

ご意見をお寄せください（区民等の意見提出手続き）

マイナンバー制度導入にあたり国民健康保険に関する事務の「特定個人情報保護評価書(案)」について、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、ご意見を募集します。郵便、ファックス、Eメールまたは閲覧場所に設置しました意見提出用紙もしくは、区公式ホームページの電子掲示板により、ご意見をお寄せください。

なお、ご意見をお寄せいただく際には、お名前・ご住所（あわせて在勤の方は勤務地の名称と所在地、在学の方は学校名と所在地）、事業者の方は事業所の名称・所在地・代表者氏名をお書き添えください。（公表はいたしません。）

いただいたご意見の概要とそれに対する考え方は平成 27 年 3 月頃に公表する予定です。

【開設期間】平成27年3月21日（土）～4月20日（月）

【閲覧場所】

保健福祉部国保年金課管理係（区役所東棟2階）、区政資料室（区役所西棟2階）、区民事務所、図書館でご覧いただけます。

【概要】

1. 特定個人情報保護評価とは

平成25年5月31日に公布された「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「マイナンバー法」という。）」に基づき実施されるマイナンバー制度では、平成27年10月から、区民の皆様一人ひとりに12桁の固有の番号（マイナンバー）が付番されることとなっています。

マイナンバー制度は、行政運営の効率化を図り、国民にとって利便性の高い、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入されるものです。一方で、個人のプライバシー等の権利利益の保護の観点から懸念が生じることのないよう、措置を講じる必要があります。そのために特定個人情報保護評価を行うことが、マイナンバー法によって義務付けられています。この評価は、特定個人情報ファイル（マイナンバーを含む個人情報のファイル）の取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを分析し、このようリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、「特定個人情報保護評価書」において自ら宣言するものです。

特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、事務ごとに特定個人情報保護

評価を行います。一定規模以上の事務については、評価書を公示し、広く区民の皆様のご意見をうかがうものとされています。杉並区においては、国の特定個人情報保護委員会が定めた規則および指針により実施が義務付けられる一定規模の事務に加え、対象となる事務の範囲を広げ、評価書を公示し、区民の皆様のご意見をうかがいます。

※マイナンバー制度に関する詳しい情報は、内閣官房の社会保障・税番号制度のホームページ (<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>) をご覧ください。また、国のコールセンター（日本語窓口0570-20-0178、外国語窓口0570-20-0291。営業時間 土日祝日・年末年始を除く 9時30分～17時30分）にもお問い合わせいただけます。また、特定個人情報保護評価に関する詳しい情報は、特定個人情報保護委員会のホームページ (<http://www.cao.go.jp/bangouseido/ppc/>) をご覧ください。

2. 国民健康保険に関する事務に係る特定個人情報保護評価書(案)の内容

I 基本情報（評価書3～43ページ）

国民健康保険に関する事務の内容、事務で使用するシステム、特定個人情報を取り扱う理由等を記載しています。

II 特定個人情報ファイルの概要（評価書44～85ページ）

国民健康保険に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて対象となる本人の数や記録される項目、その入手方法等を記載しています。

III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（評価書86～110ページ）

国民健康保険に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて、ファイルごとに特定個人情報の入手や取扱い、保管等に関するセキュリティ上のリスクについて分析し、そのリスクを軽減するための措置について記載しています。

IV その他のリスク対策（評価書111ページ）

自己点検、監査、従業者に対する教育・啓発等について分析し、実施する対策を記載しています。

V 開示請求、問合せ（評価書112ページ）

特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求及び特定個人情報ファイルに関する問い合わせについて記載しています。

VI 評価実施手続（評価書113ページ）

国民健康保険に関する事務の特定個人情報保護評価の各手続き（住民等からの意見の聴取、第三者点検など）について実施日や実施した内容について記載していません。

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

(案)

評価書番号	評価書名
	国民健康保険に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
<p>杉並区は国民健康保険に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねない事を認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。</p>	
特記事項	—

評価実施機関名
杉並区長

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】
公表日

[平成26年4月 様式4]

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	国民健康保険に関する事務
②事務の内容 ※	<p>国民健康保険法(昭和三十二年法律第九十二号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの。</p> <p>〈概要〉 国民健康保険は、国民健康保険法に基づき、同法第6条の適用除外事由に該当せず、区内に適法に住所を有する者を被保険者とする医療保険制度である。区が保険者となり、保険料の賦課・徴収及び保険給付を行う。 区は、国民健康保険法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>〈事務内容〉</p> <p>①資格取得(フロー図「資格取得(転入・出生を除く)」「資格取得(転入・出生)」参照) ・他保険からの離脱等の場合 世帯主等から国民健康保険資格取得届及び必要書類の提出を受け、システムに入力し被保険者証等を交付する。 ・転入・出生等の場合 世帯主等から転入・出生等の届出を受け、国民健康保険の被保険者となる場合は区民課での転入処理時にシステムに入力し、被保険者証等を交付する。</p> <p>②資格喪失(フロー図「資格喪失(転出・死亡・職権消除を除く)」「資格喪失(転出・死亡・職権消除)」参照) ・他保険への加入等の場合 世帯主等から国民健康保険資格喪失届及び必要書類の提出を受け、システムを入力する。 ・転出・死亡・職権消除等の場合 世帯主等から転出・死亡等の届出があった場合、又は住民登録が職権消除となった場合、住民基本台帳情報と連動し、資格を喪失する。 ただし修学中の学生に関する被保険者の特例に該当する場合(マル学)、又は法で定める特定の施設に住所を異動し、入院又は入所する場合(住所地特例)は、当区の被保険者とする。</p> <p>③転居・世帯主変更等(フロー図「転居・世帯主変更等」参照) 世帯主等から氏名・世帯・世帯主変更等の届出があった場合、住民基本台帳情報の変更と連動して資格・世帯情報を変更し、被保険者証等を交付する。</p> <p>④被保険者証等再交付(フロー図「被保険者証等再交付」参照) 世帯主等から被保険者証・高齢受給者証等の紛失・盗難等による再交付申請を受け、再交付を行う。</p> <p>⑤保険料賦課・通知(フロー図「当初賦課」「月例賦課」参照) 被保険者・被保険者でない世帯主・特定同一世帯所属者の前年の所得情報に基づき賦課決定処理を行い、保険料額を確定する。 被保険者の資格・所得情報の異動の都度、月次で賦課決定処理を行う。 確定した保険料額については保険料額通知書及び納付書を出し、納付義務者である世帯主宛てに送付する。</p> <p>⑥保険料減免(フロー図「保険料減免」参照) 旧被扶養者・収監による減免申請があった場合、減免可否を決定する。生活困難や災害による減免申請があった場合、収入、資産等の調査を行い、減免可否を決定する。決定後は減免承認・不承認決定通知書を世帯主へ送付する。</p> <p>⑦非自発的失業者保険料軽減(フロー図「非自発的失業者保険料軽減」参照) 特例対象被保険者等(非自発的失業者)に係る届出があった場合、失業給付関係情報を確認・入力し、保険料の再計算を行う。</p> <p>⑧保険料年金特別徴収(フロー図「保険料年金特別徴収」参照) 年金特徴対象世帯主のうち、口座振替納付を希望する者に口座振替依頼書の提出を求める。その提出後は〈事務内容〉(国保料収納)⑥⑦に同じ。年金特別徴収については、特別徴収依頼データを作成し、東京都国民健康保険団体連合会を経由して年金保険者に徴収を依頼する。</p> <p>⑨各種給付金の支給(フロー図「高額療養費の支給」「高額介護合算療養費の支給」「療養費・移送費の支給」「療養費(委任払い)の支給」「特別療養費の支給」「出産育児一時金の支給」「葬祭費の支給」参照) 世帯主等から申請を受け、高額療養費・高額介護合算療養費・療養費・移送費・特別療養費・出産育児一時金・葬祭費の支給を行う。</p> <p>⑩限度額適用認定証の交付(フロー図「限度額適用認定証の交付」参照) 世帯主等から申請を受け、限度額適用認定証を交付する。</p> <p>⑪特定疾病療養受療証の交付(フロー図「特定疾病療養受療証の交付」参照) 世帯主等から申請を受け、特定疾病療養受療証を交付する。</p> <p>⑫一部負担金の減免(フロー図「一部負担金の減免」参照) 生活困難や災害による減免申請があった場合、収入、資産等の調査を行い、減免可否を決定する。決定後は減免可否決定通知書を世帯主へ、一部負担金免除証明書を医療機関へ送付する。</p>

- ⑬第三者行為の届出(フロー図「第三者行為の届出」参照)
第三者行為により怪我をした世帯主等から届出があった場合、本人に代わり第三者に医療費の求償を行う。
- ⑭他の給付との調整(フロー図「他の給付との調整」参照)
他法令による給付がある者については、二重給付として過誤・再審査処理を行う。
- ⑮結核医療給付金受給者証の交付(フロー図「結核医療給付金受給者証の交付」参照)
世帯主等から申請を受け、結核医療給付金受給者証を交付する。
- ⑯国保受給者証(精神通院)の交付(フロー図「国保受給者証(精神通院)の交付」参照)
世帯主等から申請を受け、国保受給者証(精神通院)を交付する。
- ⑰基準収入額適用申請(フロー図「基準収入額適用申請」参照)
70歳以上の被保険者について、世帯主等から基準収入額適用申請を受けて負担割合判定を行い、高齢受給者証を交付する。

以下の事務は国民健康保険に関する事務のうち、個人番号を扱わない事務
(事務内容)(国保料収納)

- ①国保料収納(フロー図「国保料収納窓口業務」参照)
来窓した被保険者等からの保険料を収納する。必要に応じて納付書を発行する。
- ②納付済額応答(フロー図「国保料収納窓口業務」参照)
納付済み保険料額の問合せに対し、納付済み保険料額を検索して回答する。
- ③国保料納付相談(フロー図「国保料納付相談」参照)
被保険者等から納付についての相談申し入れに対し、収納状況・相談経過などを参照して納付相談を行う。相談の結果に応じて分割納付書の発行等を行う。
- ④執行停止処理(フロー図「国保料徴収執行停止」参照)
国民健康保険システムから出力された該当者の一覧をもとにして、執行停止の可否を判断し、該当者については執行停止の旨をデータ入力する。
- ⑤還付支出処理(フロー図「国保料還付支出」参照)
国民健康保険システムから出力された還付対象者宛の帳票について、最新の収納状況を確認して発送。還付対象者から返送された口座振替依頼書について還付金を支出する。
- ⑥口座振替依頼書受理(フロー図「口座振替依頼書受理」参照)
新規加入ならびに口座振替納付申し出た世帯主へ口座振替依頼書を発送するとともに、返送された口座振替依頼書の点検を行う。
- ⑦振替口座登録・保険料振替(フロー図「振替口座登録・保険料振替」参照)
口座振替依頼書を金融機関に発送し、その返信を受けて保険料の口座振替に係る情報を国民健康保険システムに登録。これを基に月々の保険料口座振替データを作成し、金融機関に口座振替を依頼する。
- ⑧滞納処分(差押え)(フロー図「滞納処分(差押え)1/2」「滞納処分(差押え)2/2」参照)
催告に応じない納付義務者について、その財産の差押えを行う。差押え後の納付相談等によって、差押えの解除や差押え財産の取立てによる滞納保険料の充当納付を行う。

<事務フロー>
別紙参照

③対象人数	[30万人以上]	<選択肢>	1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上
-------	------------	-------	---

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	国民健康保険システム
②システムの機能	<p>国民健康保険システムは国民健康保険の被保険者情報を管理するシステムである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格情報管理 被保険者の資格、被保険者証発行履歴及び住所地特例情報の管理を行う。また、被保険者証、資格証明書及び高齢受給者証を発行する。 2. 保険料賦課情報管理 被保険者の所得情報に基づき、保険料の計算をし、賦課情報の管理を行う。また、賦課情報から、保険料額通知書を発行する。 3. 収納情報管理 保険料の納付情報から、収納状況を管理し、納付書等を発行する。 4. 口座情報機能 保険料の支払方法変更及び口座情報の管理を行う。 5. 給付情報管理 被保険者のレセプトデータから療養の給付を管理し、高額療養費、出産育児一時金及び葬祭費の支給情報や不当利得情報の管理を行う。また、限度額適用認定証等の発行及び管理を行う。 6. 公示情報管理 現住所不明のため、通知書等の公示情報の記録・管理を行う。

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （住民登録外者等記録システム、中間サーバコネクタ）
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民登録外者等記録システム
②システムの機能	<p>1. 住民登録外者管理 既存住民基本台帳事務処理システム(以下「既存住基システム」という)において除票があった個人で、引き続き、氏名・性別・生年月日・現住所等の個人情報を管理する必要がある者について住登外者として登録する。氏名・性別・生年月日・区内最終住所(除票前住所)等の情報は既存住基システムから引き継ぐことが出来る。また、住民登録外者として登録されている個人について登録情報に異動があった場合に情報を更新する。</p> <p>2. 履歴管理 住民登録外者として登録されたものについて登録情報に更新があった場合に、更新履歴を管理し、照会できる。</p> <p>3. 送付先管理 各業務システム毎に住民登録外者の宛名・宛先を管理する。</p> <p>4. 住民登録外者の個人番号管理 各業務システムが住民登録外者等記録システムにより管理する住民登録外者の個人番号の登録・変更を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （国民健康保険システム、中間サーバコネクタ）
システム3	
①システムの名称	中間サーバコネクタ
②システムの機能	<p>1. 団体内統合宛名番号の付番と管理 当該システムで、同一個人番号で一意となる団体内統合宛名番号の付番、及び宛名番号と個人番号との紐付け管理機能を実現する。</p> <p>2. 符号取得のためのシステム連携 当該システムで団体内統合宛名番号を新たに付番した時、中間サーバへの符号取得要求、及び符号取得依頼の受付を行う。</p> <p>3. 文字コードの変換機能 業務システムの文字コードと中間サーバ用の文字コードを変換する。</p> <p>4. 団体内統合宛名番号への変換・提供機能 業務システムと中間サーバの連携時に宛名番号(または個人番号)を団体内統合宛名番号に変換する。業務システムからの問合せに対して、団体内統合宛名番号を提供する。</p> <p>5. システム間通信プロトコル対応 FTP連携時の通信プロトコル。</p> <p>6. 中間サーバからの要求による情報提供機能 中間サーバからの要求による中間サーバへの4情報(住所、氏名、生年月日、性別。以下「4情報」)の表示がある場合は全て同じ)提供。中間サーバへ提供するための4情報管理(登録・更新)機能。</p>

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 国民健康保険システム、中間サーバ・プラットフォーム ）
システム4	
①システムの名称	中間サーバ・プラットフォーム
②システムの機能	<p>1. 符号管理 情報照会・情報提供に用いる個人の識別子である「情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」を紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会・情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3. 情報提供 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4. 既存システム接続 中間サーバと既存システム、中間サーバコネクタ、汎用機との間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5. 情報提供等記録管理 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、保管・管理する。</p> <p>6. 情報提供データベース管理 特定個人情報(連携対象)を副本として、保有・管理する。</p> <p>7. データ送受信 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会・情報提供、符号取得のための情報等を連携する。</p> <p>8. 操作者認証・権限管理 中間サーバを利用する操作者のアクセス権限・操作権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>9. システム管理 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の消去を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 中間サーバコネクタ ）

3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 国民健康保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>杉並区では、以下の4ファイルを下記に記載の必要性から取り扱う。</p> <p>1. 国民健康保険ファイル ・住民基本台帳情報及び住民税関係情報に個人番号が管理されるようになるため、被保険者の資格情報や所得情報をよりの確かつ効率的に把握し、国民健康保険料の公平・公正な賦課を行う。また、国や他自治体等と情報を連携することで、被保険者や区が各種証明書等を取得するために要している手間や手続きを省略化し、被保険者の利便性の向上を図る必要がある。</p> <p>2. 住民登録外者等記録ファイル ・個人番号を保有しており、上記事務における名寄せや本人特定に不可欠なため、特定個人情報ファイルとして管理する。</p> <p>3. 中間サーバコネクタDBファイル ・団体内統合宛名番号を付番するとともに、当該団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号とを紐付けて管理し、以下の用途に用いるため特定個人情報ファイルとして管理する。 ①4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。 ②汎用機と中間サーバとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。</p> <p>4. 情報連携ファイル ・番号法第19条第7号及び別表第二に規定する情報提供ネットワークシステムによる情報連携を行うため、特定個人情報ファイルとして管理する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>個人番号を利用して他自治体等と情報連携することにより、事務の効率化及び被保険者の利便性の向上につながるが見込まれる。また、所得把握の正確性が向上し、適正・公平な賦課・給付に資するものと期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の30の項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <div style="float: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)に「市町村長」が含まれる項のうち、第四欄(特定個人情報)に「医療保険給付関係情報」等が含まれる項(1、2、3、4、5、17、26、27、30、33、39、42、46、58、62、80、87、93、106の項) (別表第二における情報照会の根拠) ・42～45の項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉部 国保年金課
②所属長	国保年金課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1)事務の内容

別添1目次

フロー図名	頁
関係システム概念図【前提】	P9
資格取得(転入・出生を除く)	P10
転入・出生(資格取得)	P11
資格喪失(転出・死亡・職権消除を除く)	P12
資格喪失(転出・死亡・職権消除)	P13
転居・世帯主変更等	P14
被保険者証等再交付	P15
当初賦課	P16
月例賦課	P17
保険料減免	P18
非自発的失業者保険料軽減	P19
保険料年金特別徴収	P20
高額療養費の支給	P21
高額介護合算療養費の支給	P22
療養費・移送費の支給	P23
療養費(委任払い)の支給	P24
特別療養費の支給	P25
出産育児一時金の支給	P26

フロー図名	頁
葬祭費の支給	P27
限度額適用認定証の交付	P28
特定疾病療養受療証の交付	P29
一部負担金の減免	P30
第三者行為の届出	P31
他の給付との調整	P32
結核医療給付金受給者証の交付	P33
国保受給者証(精神通院)の交付	P34
基準収入額適用申請	P35
国保料収納窓口業務	P36
国保料納付相談	P37
国保料徴収執行停止	P38
国保料還付支出	P39
口座振替依頼書受理	P40
振替口座登録・保険料振替	P41
滞納処分(差押え) 1/2	P42
滞納処分(差押え) 2/2	P43

(別添1)国民健康保険に関する事務 関係システム概念図【前提】

作成日

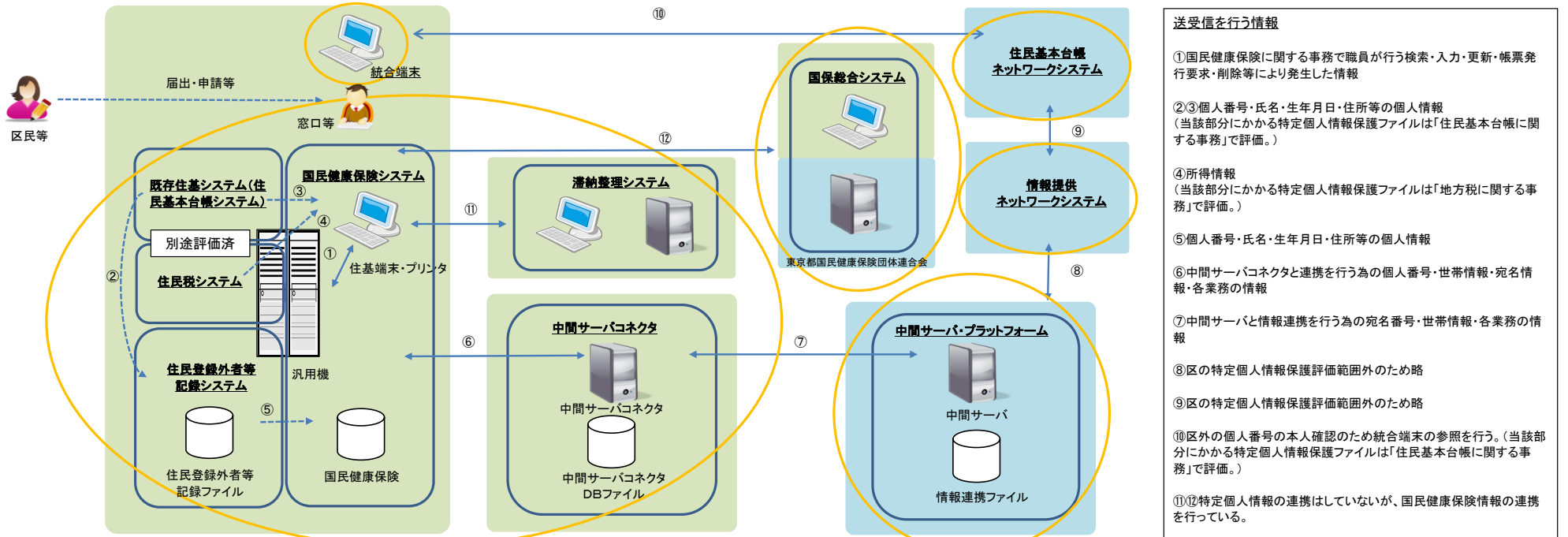
2014/10/1

最終更新日

2015/2/27

版

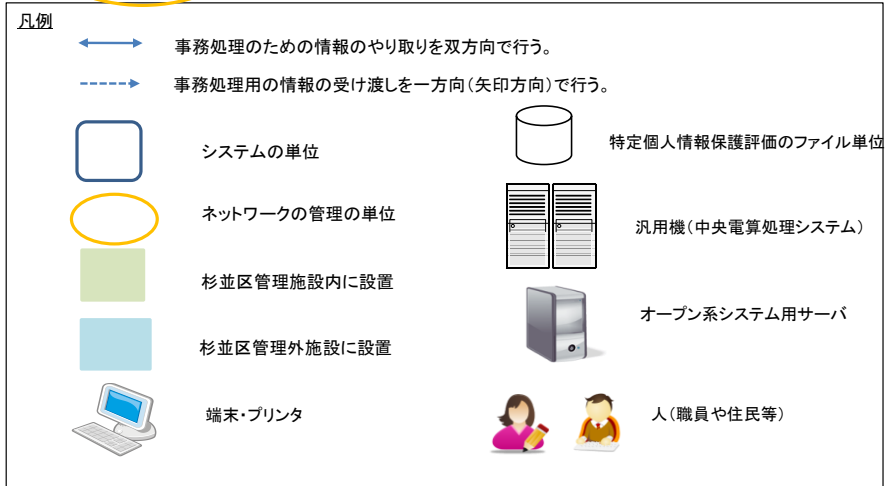
作成者



- 送受信を行う情報**
- ①国民健康保険に関する事務で職員が行う検索・入力・更新・帳票発行要求・削除等により発生した情報
 - ②③個人番号・氏名・生年月日・住所等の個人情報
(当該部分にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価。)
 - ④所得情報
(当該部分にかかる特定個人情報保護ファイルは「地方税に関する事務」で評価。)
 - ⑤個人番号・氏名・生年月日・住所等の個人情報
 - ⑥中間サーバコネクタと連携を行う為の個人番号・世帯情報・宛名情報・各業務の情報
 - ⑦中間サーバと情報連携を行う為の宛名番号・世帯情報・各業務の情報
 - ⑧区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略
 - ⑨区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略
 - ⑩区外の個人番号の本人確認のため統合端末の参照を行う。(当該部分にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価。)
 - ⑪⑫特定個人情報の連携はしていないが、国民健康保険情報の連携を行っている。

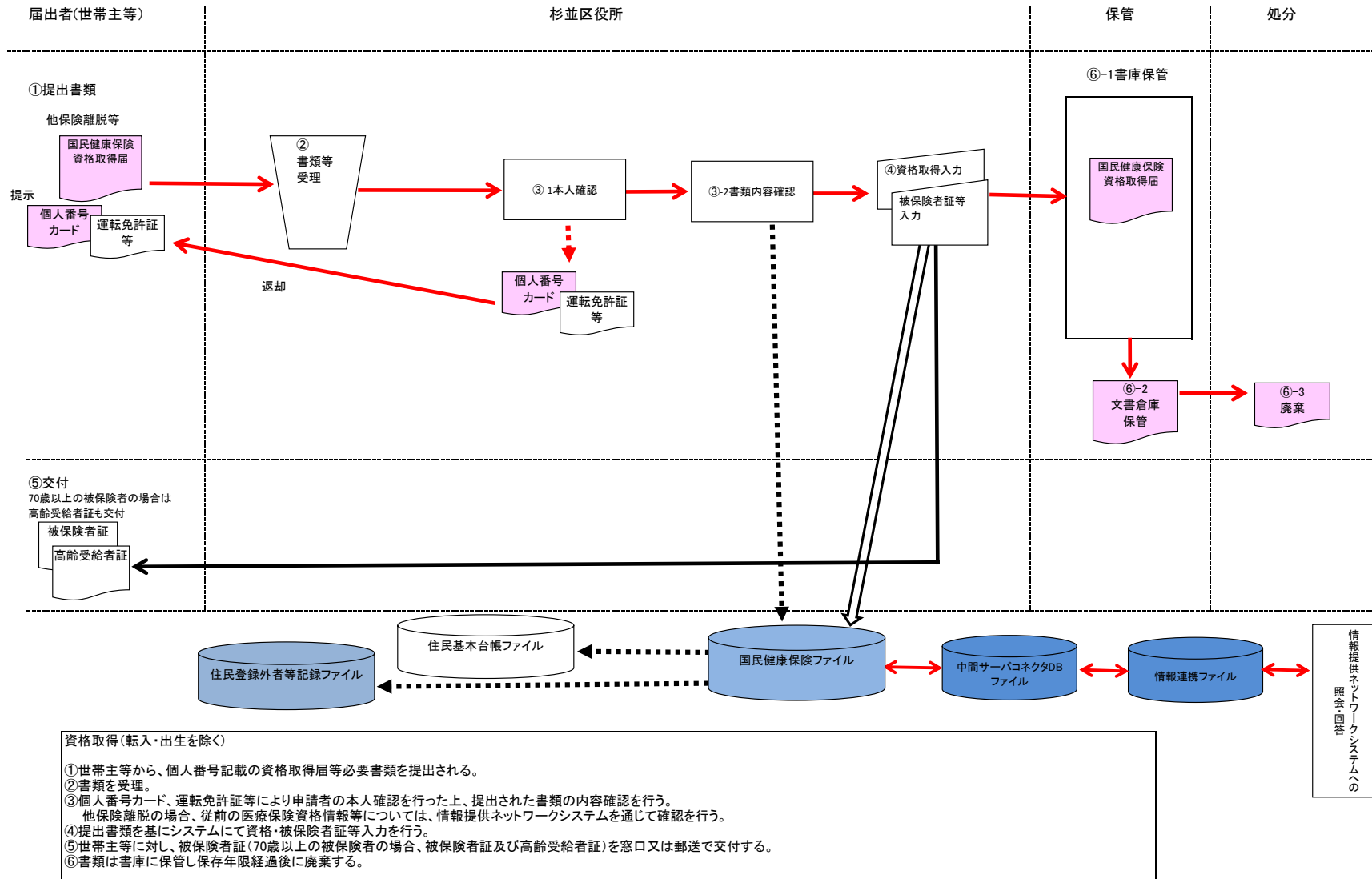
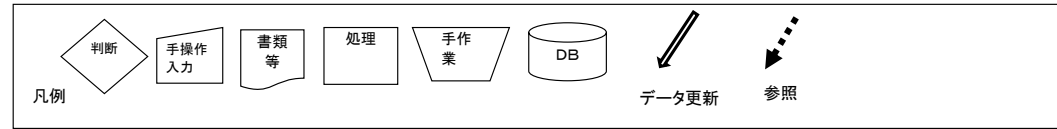
上記システム等の名称説明

- 国民健康保険システム: 区の国民健康保険に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。汎用機で構成される。
- 住民登録外者等記録システム: 区に住民登録を有しないまたは転出等で除票となった住民情報を管理するために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。汎用機で構成される。
- 住基端末: 汎用機と通信し、国民健康保険データの出入力を行うためのPC。
- 汎用機: 区の国民健康保険データを記録し、それを用いて電算処理を行うための大型電子計算機(ホストコンピュータ)。
- 中間サーバコネクタ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報等を保有・管理し、汎用機、中間サーバとの情報連携を行うためのサーバ。
- 既存住基システム(住民基本台帳システム): 区の住民基本台帳に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。特定個人情報保護評価は別途実施済み。
- 住民税システム: 住民税の賦課・徴収管理のために区が導入・運用しているコンピュータシステム。住民税賦課徴収ファイルを保有する。特定個人情報保護評価は別途実施済み。
- 住民基本台帳ネットワークシステム: 住基法に基づき、住民の利便の増進と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、住民票コードを検索キーとして、全国の住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行うためのシステム。
- 中間サーバプラットフォーム: 中間サーバのハードウェア等について共同化・集約化をはかるため、機構が整備・運用するプラットフォーム。
- 中間サーバ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報の副本を保有・管理し、情報提供ネットワークシステムと自治体の既存システムとの情報の授受を仲介する役割をもつサーバ。
- 情報提供ネットワークシステム: 番号法第19条第7号の規定に基づき、特定個人情報の送受信を行う為に、総務省が設置・管理するシステム。
- 滞納整理システム: 国民健康保険料の徴収業務ならびに滞納整理業務を支援するために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。個人番号は取り扱わない。
- 国保総合システム: 国民健康保険団体連合会の画像レセプト情報管理システムサーバと専用回線でつながれた給付事務に係る内容確認・資格突合処理・過誤申出処理・再審査請求処理等を行うためのシステム。特定個人情報ファイルは取り扱わない。
- 国民健康保険ファイル: 区における国民健康保険事務を情報システムで行うために必要な被保険者の国民健康保険に関する情報を記録するファイル。
- 住民登録外者等記録ファイル: 区に住民登録を有しないまたは転出等で除票となった住民情報を記録するファイル。
- 中間サーバコネクタDBファイル: 既存住基システムから情報提供ネットワークシステムへ連携を行うため、個人番号と宛名を結びつけ情報連携を行うための情報を記録するファイル。
- 情報連携ファイル: 情報提供ネットワークシステムとの情報連携を行うための情報を記録するファイル。



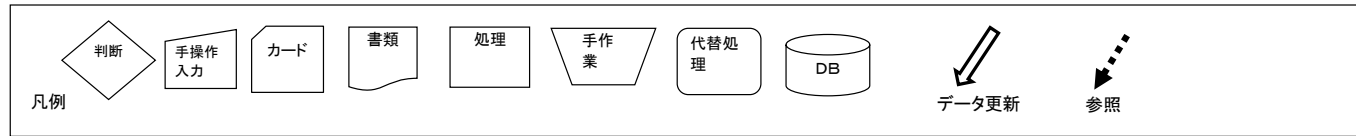
資格取得(転入・出生を除く)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



資格取得(転入・出生)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

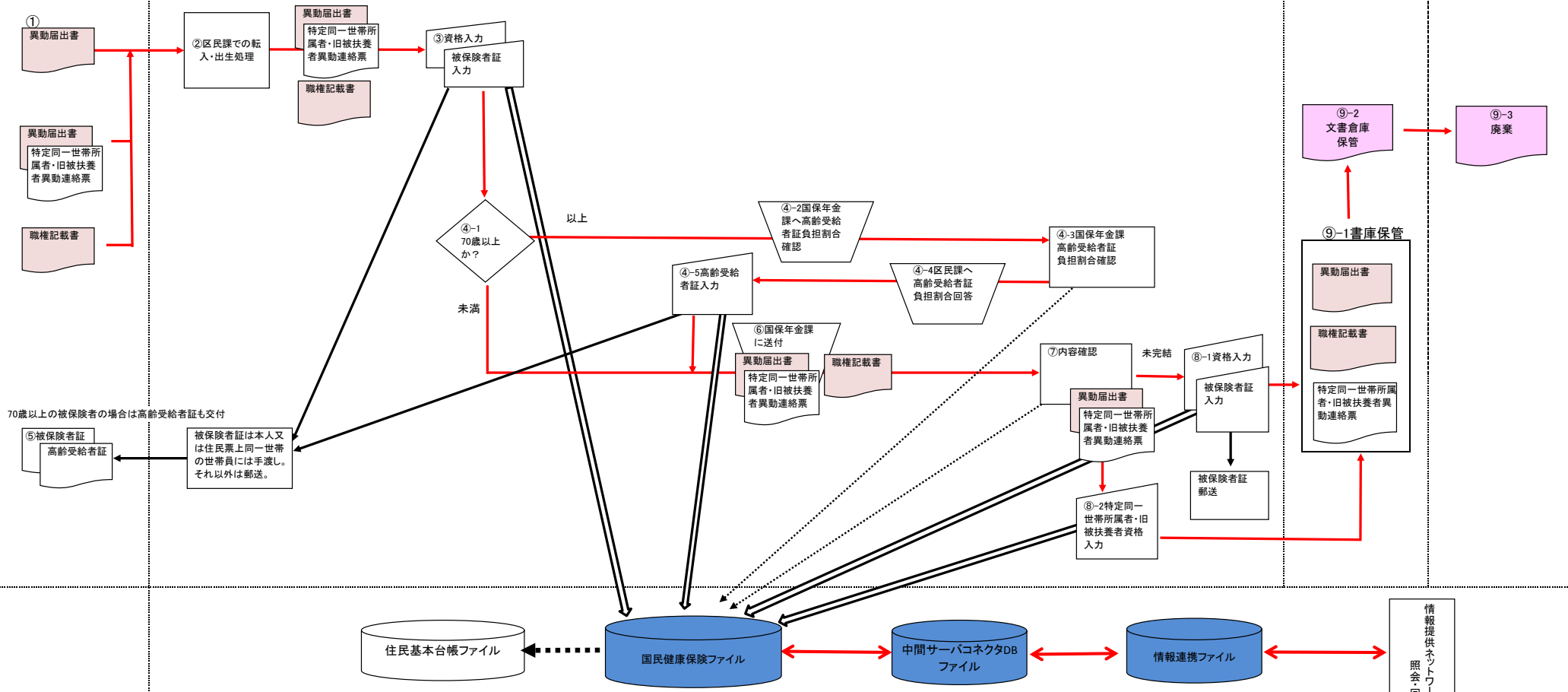


届出者(世帯主等)

杉並区役所

保管

廃棄



70歳以上の被保険者の場合は高齢受給者証も交付

被保険者証は本人又は住民票上一世帯の世帯員には手渡し。それ以外は郵送。

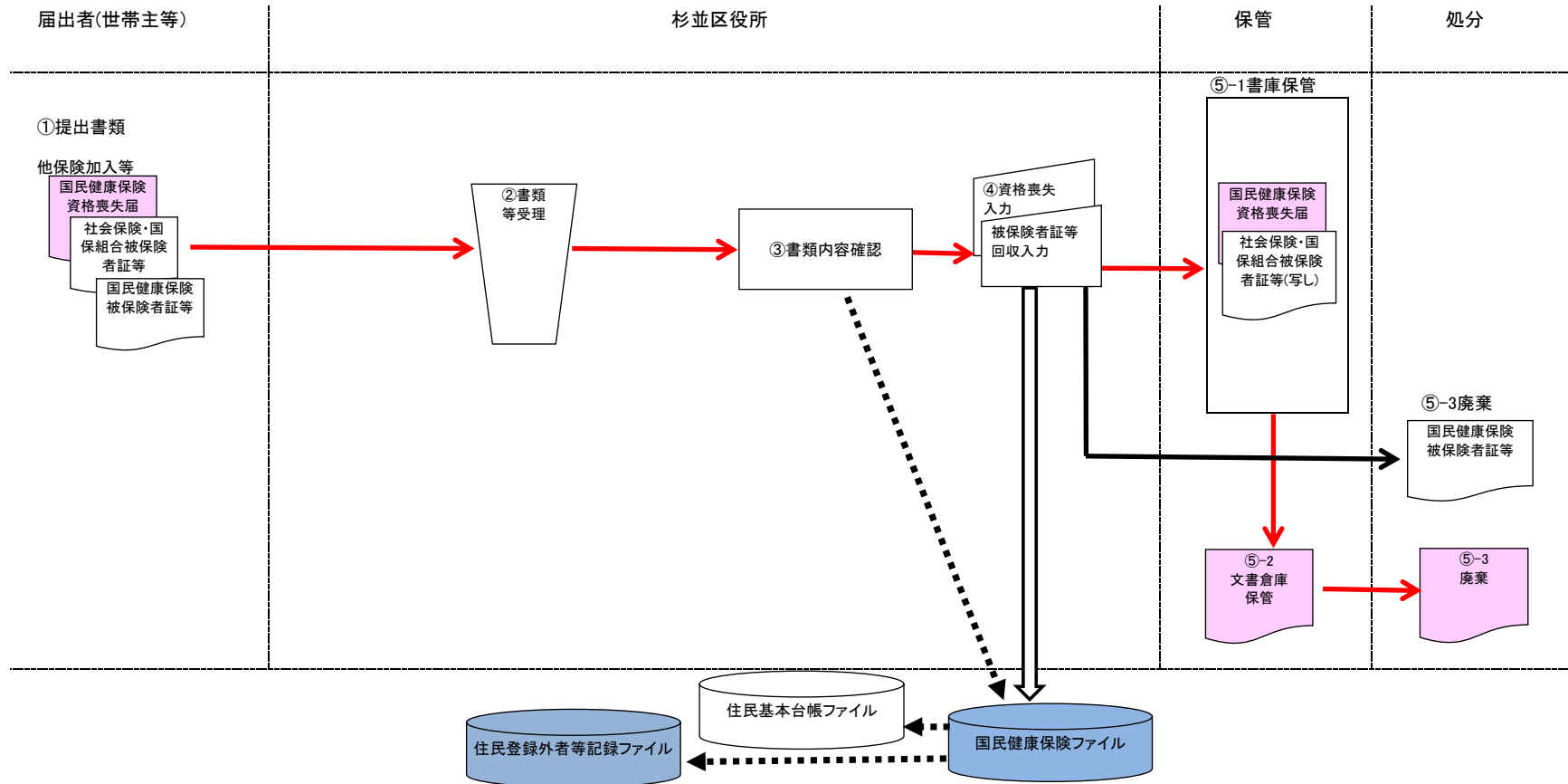
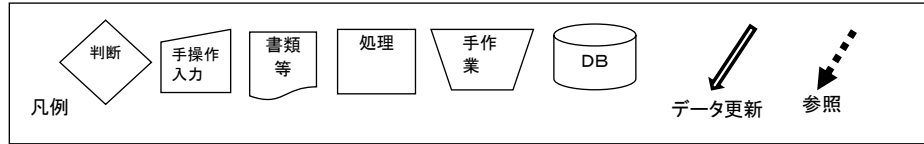
資格取得(転入・出生)

- ①世帯主等から区民課へ転入・出生等の届出がされる。
- ②区民課での転入・出生処理。
- ③転入・出生処理時にシステムにて資格・被保険者証発行入力を行う。
- ④70歳以上(高齢受給者証対象)の被保険者であれば、国保年金課に負担割合確認後、高齢受給者証発行入力。
国保年金課は、情報提供ネットワークシステムを通じて前住所地での負担割合を照会する。
- ⑤世帯主等に対し、被保険者証、高齢受給者証を窓口又は郵送で交付する。
- ⑥異動届出書・職権記載書、特定同一世帯所属者・旧被扶養者異動連絡票を国保年金課へ送付。
- ⑦異動届出書・職権記載書及びシステムにて入力された内容の確認。
- ⑧区民課処理未結分を、国保年金課にて入力、被保険者証郵送処理を行う。特定同一世帯所属者・旧被扶養者情報が必要な場合、情報提供ネットワークシステムへ照会し資格確認の上、システム入力する。
- ⑨書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

情報提供ネットワークシステムへの照会・回答

資格喪失(転出・死亡・職権消除を除く)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

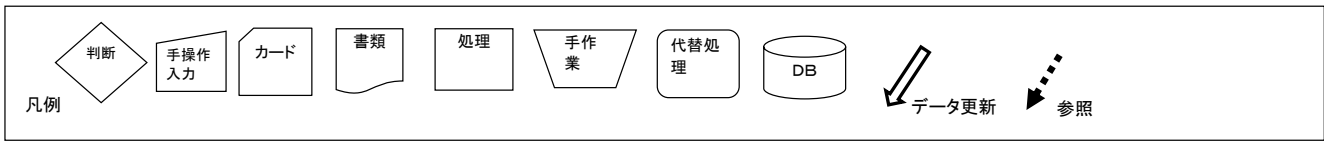


資格喪失(転出・死亡・職権消除を除く)

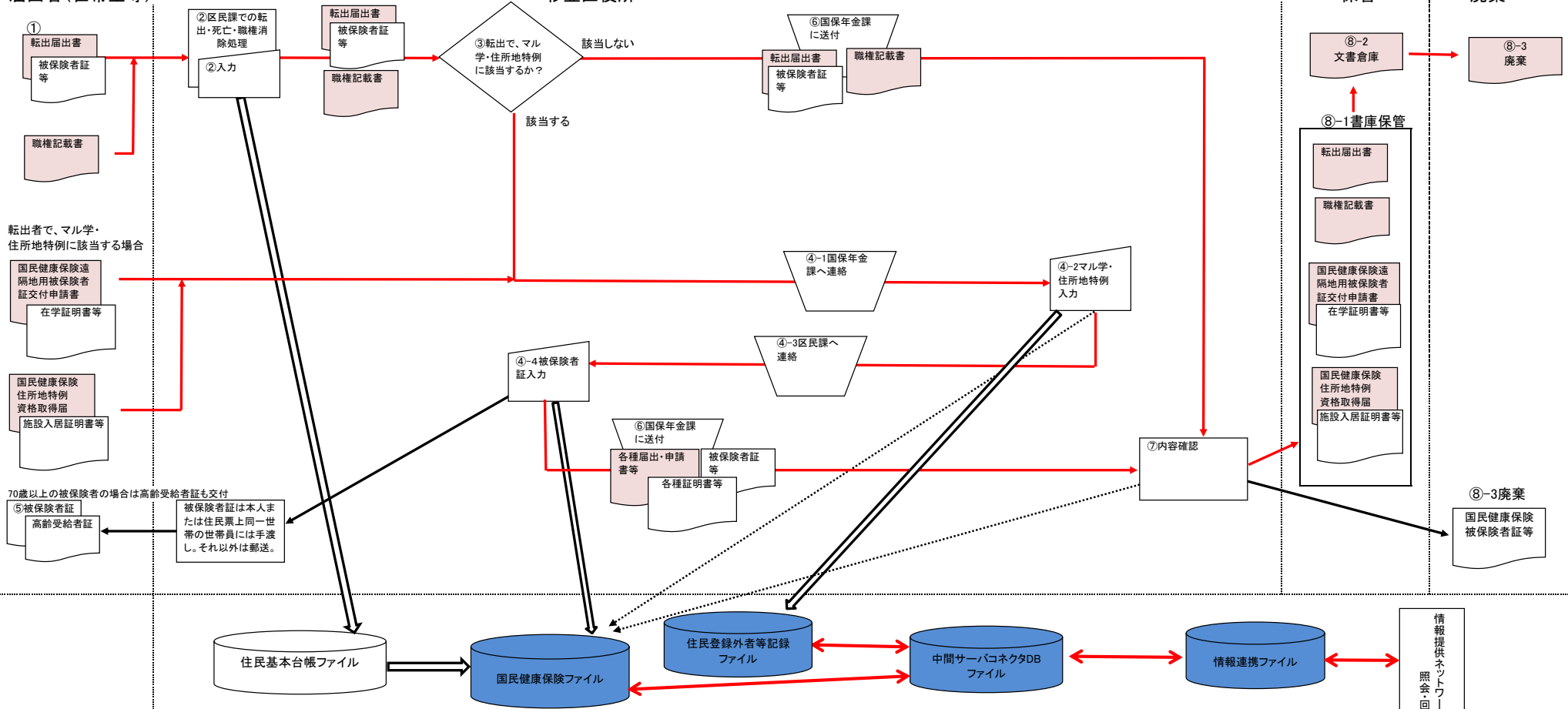
- ①世帯主等から、個人番号記載の資格喪失届等必要書類を提出される。
- ②書類を受理。
- ③提出及び郵送された書類の内容確認を行う。
- ④書類を基にシステムにて資格喪失入力を行う。国民健康保険被保険者証、資格証明書及び高齢受給者証を回収した場合、回収入力を行う。
- ⑤国民健康保険被保険者証、資格証明書及び高齢受給者証は廃棄。その他の書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

資格喪失(転出・死亡・職権消除)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



届出者(世帯主等)

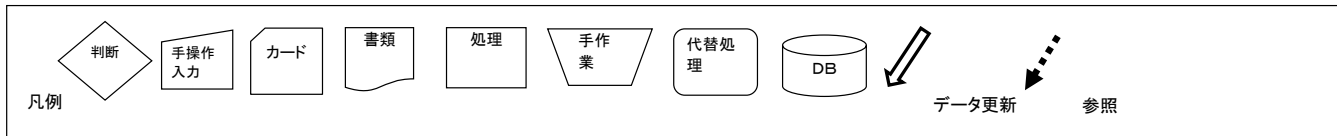


資格喪失(転出・死亡・職権消除)

- ① 世帯主等から区民課へ転出の届出等がされる。
- ② 区民課での転出・死亡等処理・入力。国民健康保険の資格についても喪失となる。
- ③ 転出の場合、マル学・マル遠・住所地特例に該当するか確認。該当する場合、世帯主等はそれぞれ必要な届出・申請書・各種証明書等を提出する。
- ④ 国保年金課に連絡。国保年金課は、内容確認・資格継続処理・入力を行う。終了後区民課へ連絡。区民課は被保険者証入力
- ⑤ 世帯主等に対し、被保険者証、高齢受給者証を窓口又は郵送で交付する。
- ⑥ 転出届出書、職権記載書等を国保年金課へ送付。
- ⑦ 届出書等及びシステムにて入力された内容の確認。
- ⑧ 書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

転居・世帯主変更等

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

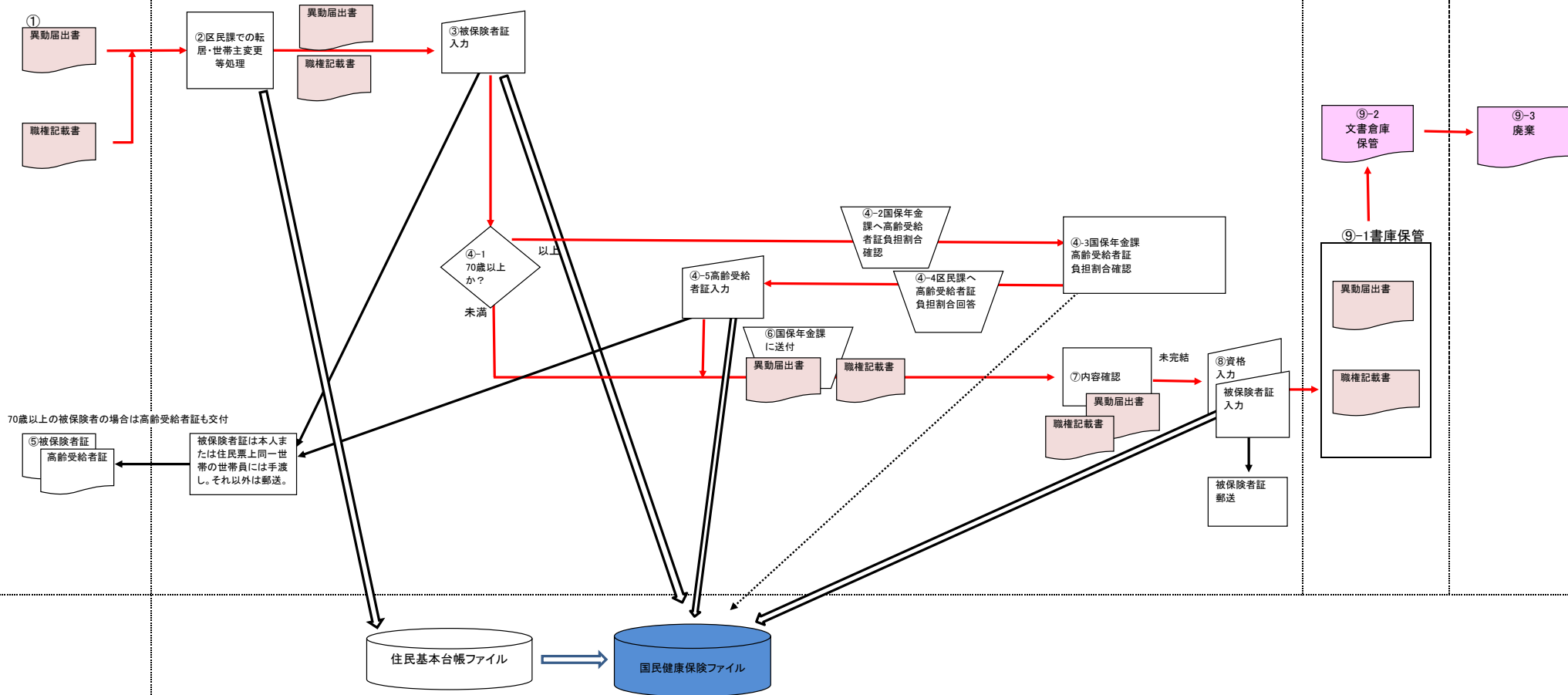


届出者(世帯主等)

杉並区役所

保管

廃棄



70歳以上の被保険者の場合は高齢受給者証も交付

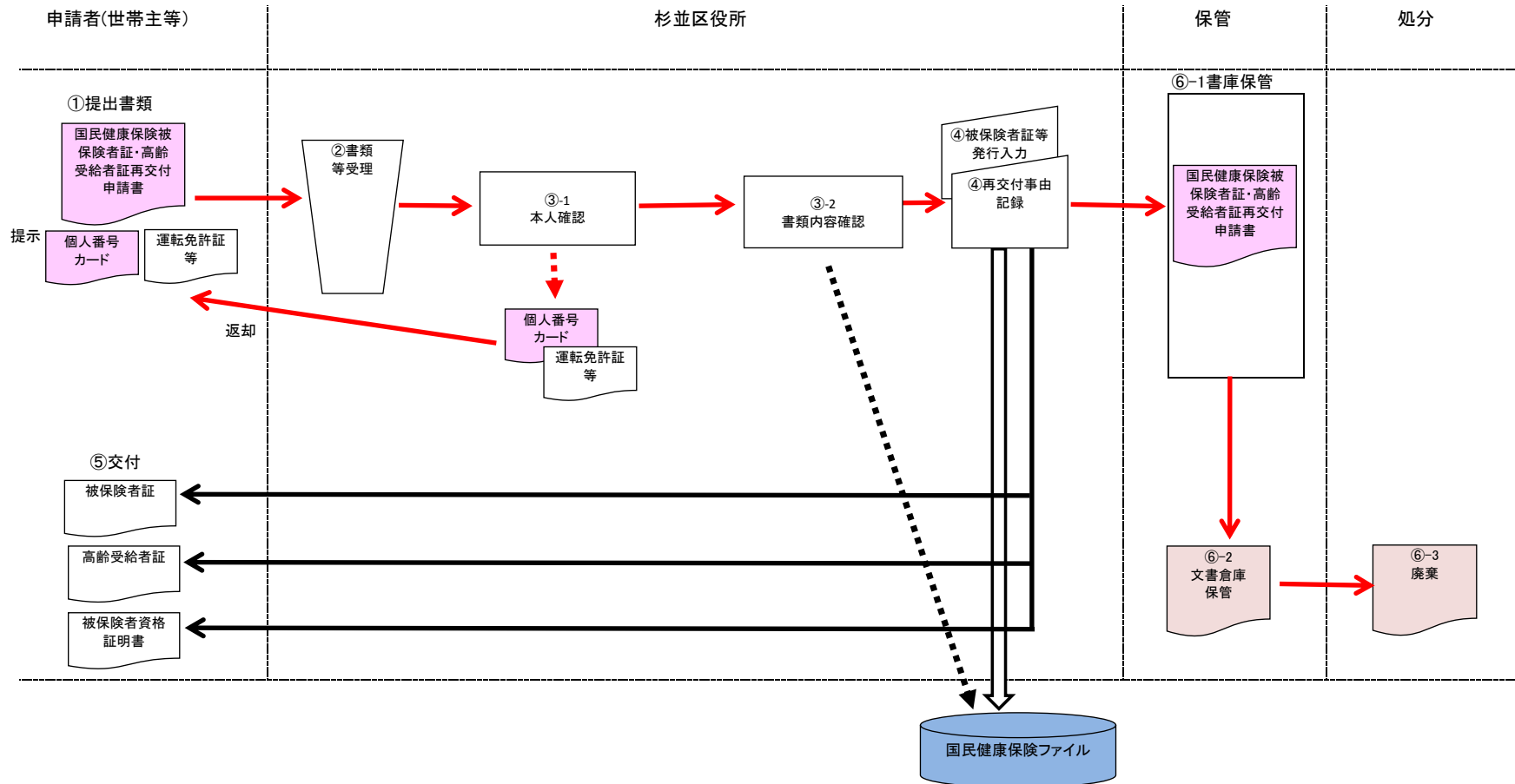
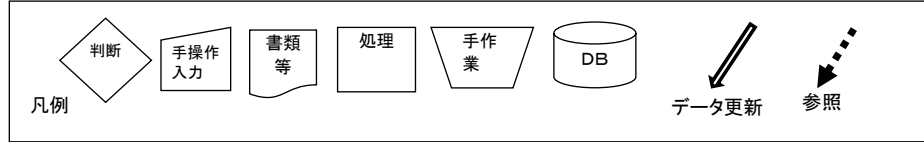
被保険者証は本人または住民票上同一世帯の世帯員には手渡し。それ以外は郵送。

転居・世帯主変更等

- ①世帯主等から区民課へ転居・世帯主変更等の届出がされる。
- ②区民課での転居・世帯主変更等処理。国民健康保険の資格情報についても変更となる。
- ③被保険者証等発行入力を行う。
- ④70歳以上(高齢受給者証対象)の被保険者であれば、国保年金課に負担割合確認後、高齢受給者証発行入力。
- ⑤世帯主等に対し、被保険者証、高齢受給者証を窓口又は郵送で交付する。
- ⑥異動届出書・職権記載書を国保年金課へ送付。
- ⑦異動届出書・職権記載書及びシステムにて入力された内容の確認。
- ⑧区民課処理未結分を、国保年金課にて入力、被保険者証郵送処理を行う。
- ⑨書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

被保険者証等再交付

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

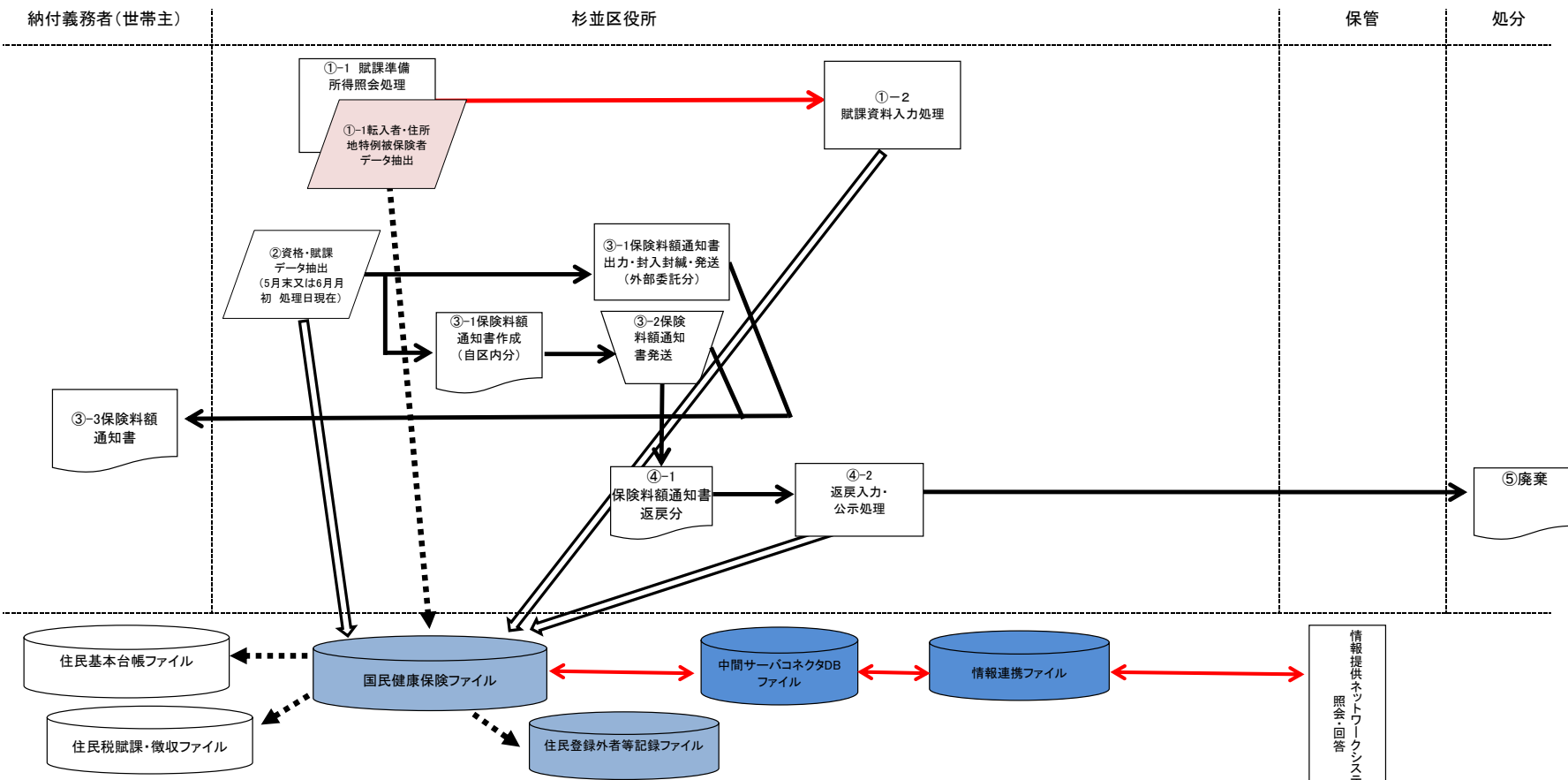
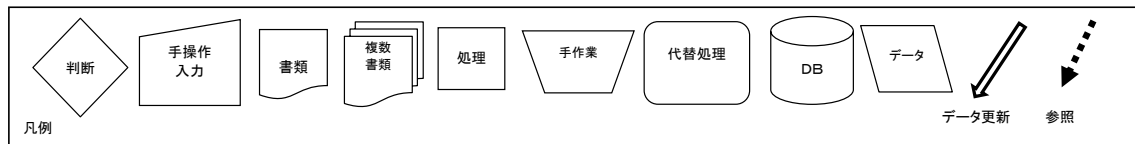


被保険者証等再交付

- ①世帯主等から、個人番号記載の被保険者証・高齢受給者証再交付申請書が提出される。
- ②書類を受理。
- ③個人番号カード、運転免許証等により申請者の本人確認を行ったうえで、提出された書類の内容確認を行う。
- ④書類を基にシステムにて再交付事由の記録(紛失・盗難等)・再発行入力・被保険者証、高齢受給者証、資格証明書出力を行う。
- ⑤世帯主等に対し、再交付申請のあった証(被保険者証、高齢受給者証、資格証明書)を窓口又は郵送で交付する。
- ⑥書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

当初賦課

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



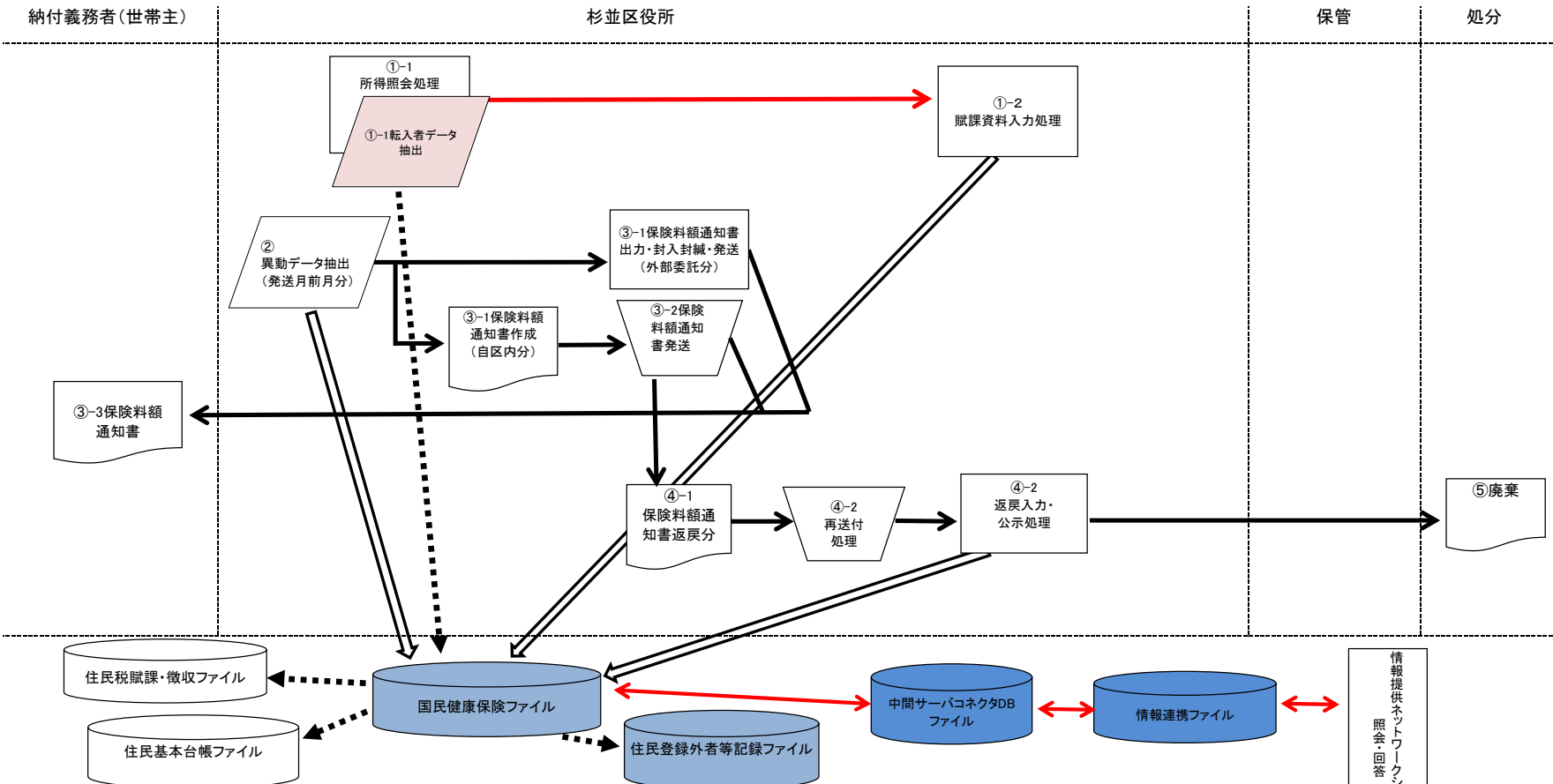
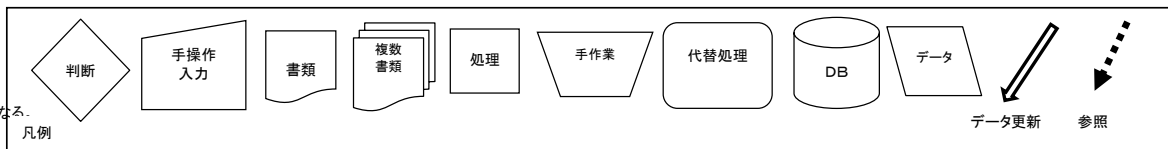
情報提供ネットワークシステムへの
照会・回答

当初賦課

- ① 転入者・住所地特例被保険者データを抽出し、所得情報が他自治体にある場合は、情報提供ネットワークシステムを通じて照会を行い、賦課資料取得・システム入力処理を行う。
※自治体間の情報連携開始までの間、所得照会は紙媒体で行う。封入封緘業務は、外部委託処理を基本とする。
- ② 処理日現在の資格情報・所得情報を基に保険料額を決定し、保険料額通知書及び納付書データを作成する。
- ③ データに基づき通知書・納付書を打ち出し納付義務者(世帯主)宛て発送する。
外部委託分については、通知書・納付書データを委託業者に引渡し、出力・封入封緘・発送作業を行う。
- ④ 通知書が返戻された場合、返戻入力・公示処理を行う。
- ⑤ 返戻された通知書は、返戻入力・公示処理後廃棄する。

月例賦課

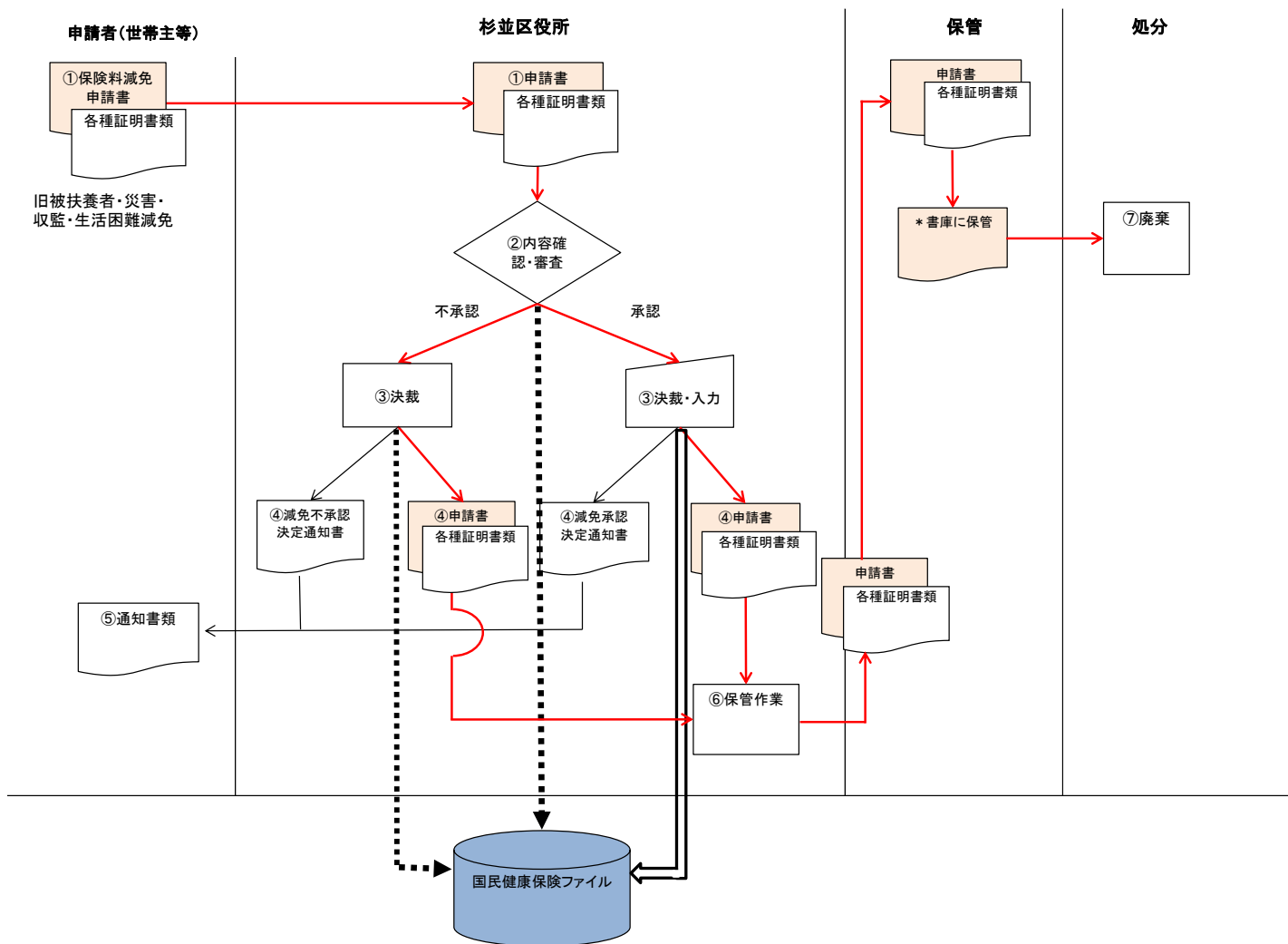
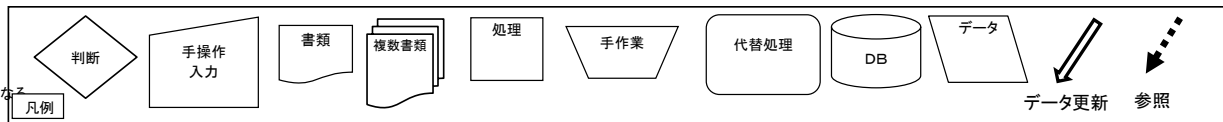
※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



- 月例賦課
- ① 転入者データを抽出し、所得情報が前住所在地にある場合は、情報提供ネットワークシステムを通じて照会を行い、賦課資料取得・システム入力処理を行う。
※自治体間の情報連携開始までの間、所得照会は紙媒体で行う。封入封緘業務は、外部委託処理を基本とする。
 - ② 処理日現在の資格情報・所得情報を基に保険料額を決定し、保険料額通知書及び納付書データを作成する。
 - ③ データに基づき通知書・納付書を打ち出し納付義務者(世帯主)宛て発送する。
外部委託分については、通知書・納付書データを委託業者に引渡し、出力・封入封緘・発送作業を行う。
 - ④ 通知書が返戻された場合、再送付処理・返戻入力・公示処理を行う。再送付後再び返戻された場合は、公示処理を行う。
 - ⑤ 返戻された通知書は、返戻入力・公示処理後廃棄する。

保険料減免

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となります

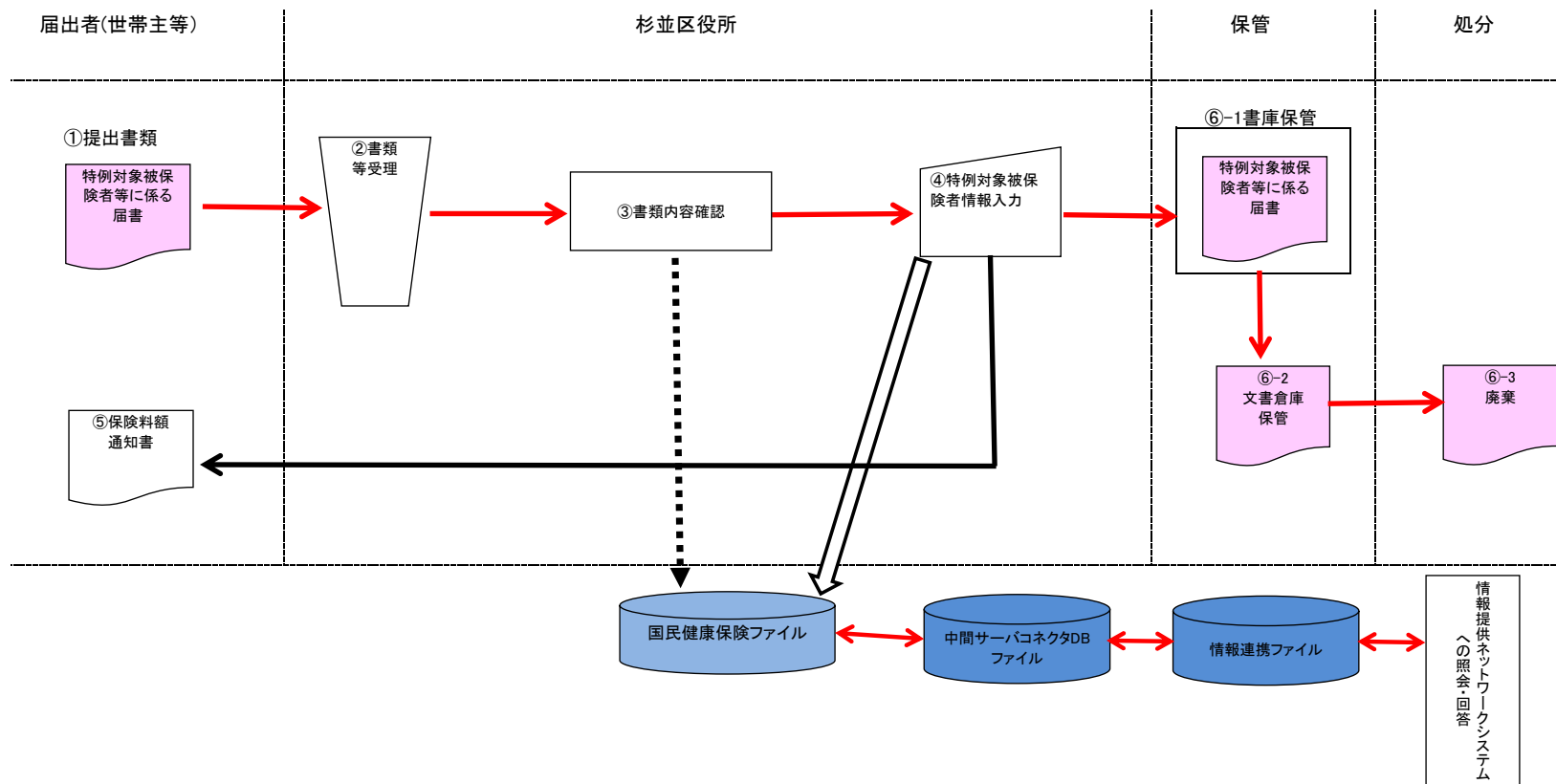
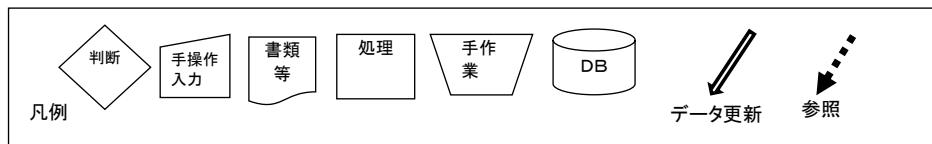


保険料減免

- ①世帯主等より、保険料減免申請書及びその他必要書類が提出される。
- ②～③審査後、承認の場合は決裁・システム入力を行う。不承認の場合は、決裁を行う。
- ④～⑤減免承認・不承認決定通知書を出し、申請者に送付する。
- ⑥～⑦申請書類については書庫に保管し、保存年限経過後、廃棄する。

非自発的失業者保険料軽減

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

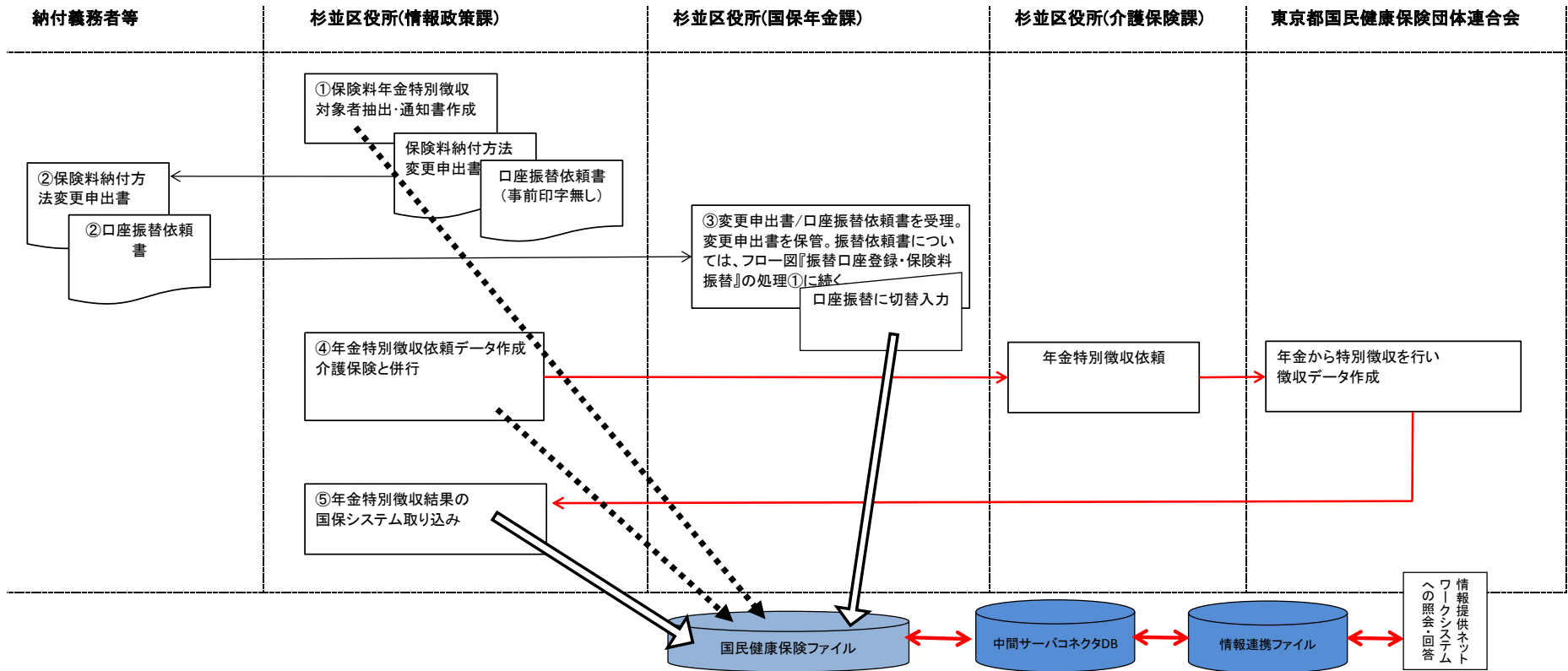
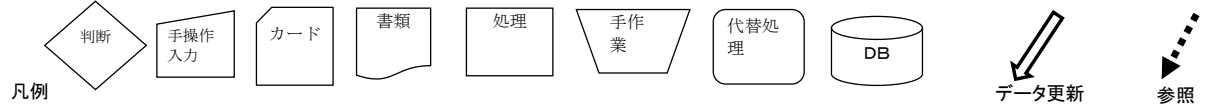


非自発的失業者保険料軽減

- ①世帯主等から、個人番号記載の特例対象被保険者等に係る届書等が提出される。
- ②書類を受理。
- ③提出された書類の内容確認を行う。失業給付関係情報(離職理由等)については情報提供ネットワークシステムへ照会し確認を行う。
- ④書類を基にシステムにて情報入力を行う。
- ⑤保険料の再計算を行い、届出の翌月に保険料額通知書を送付する(月例賦課処理)。
- ⑥書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

保険料年金特別徴収

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

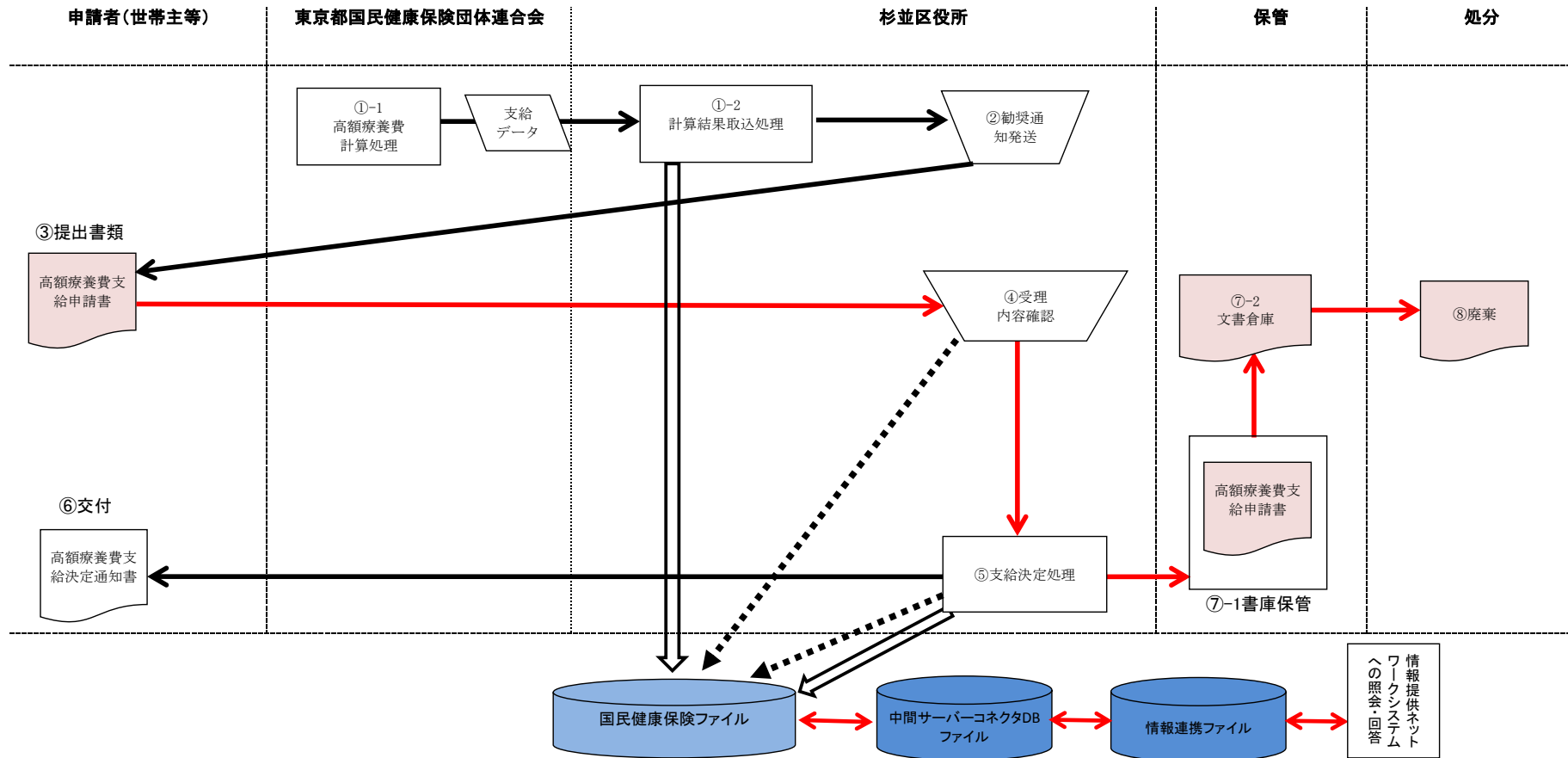
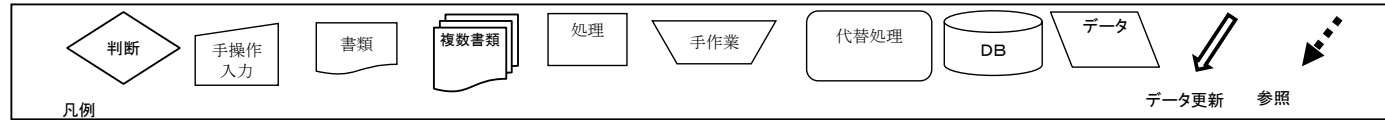


○ 保険料年金特別徴収(年金特徴)

- ① 年金特別徴収となる被保険者を抽出し、年金特徴に代えて口座振替を希望する申出書を印字し、これに事前印字をおこなわない口座振替依頼書用紙を添えて被保険者に郵送する。
- ② 口座振替を希望する被保険者が申出書と口座振替依頼書を返送。
- ③ これを受理し、年金特徴に代えて口座振替とする入力を行う。口座振替については、『振替口座登録・保険料振替』に同じ。
- ④ 徴収時期に合わせて、年金特徴のための徴収データを作成する。同じ年金特徴を行う介護保険料の徴収データ作成と併せて行う。
- ⑤ 年金機構で処理された徴収データを国保システムに取り入れ、保険料の消込み処理を行なう。

高額療養費の支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

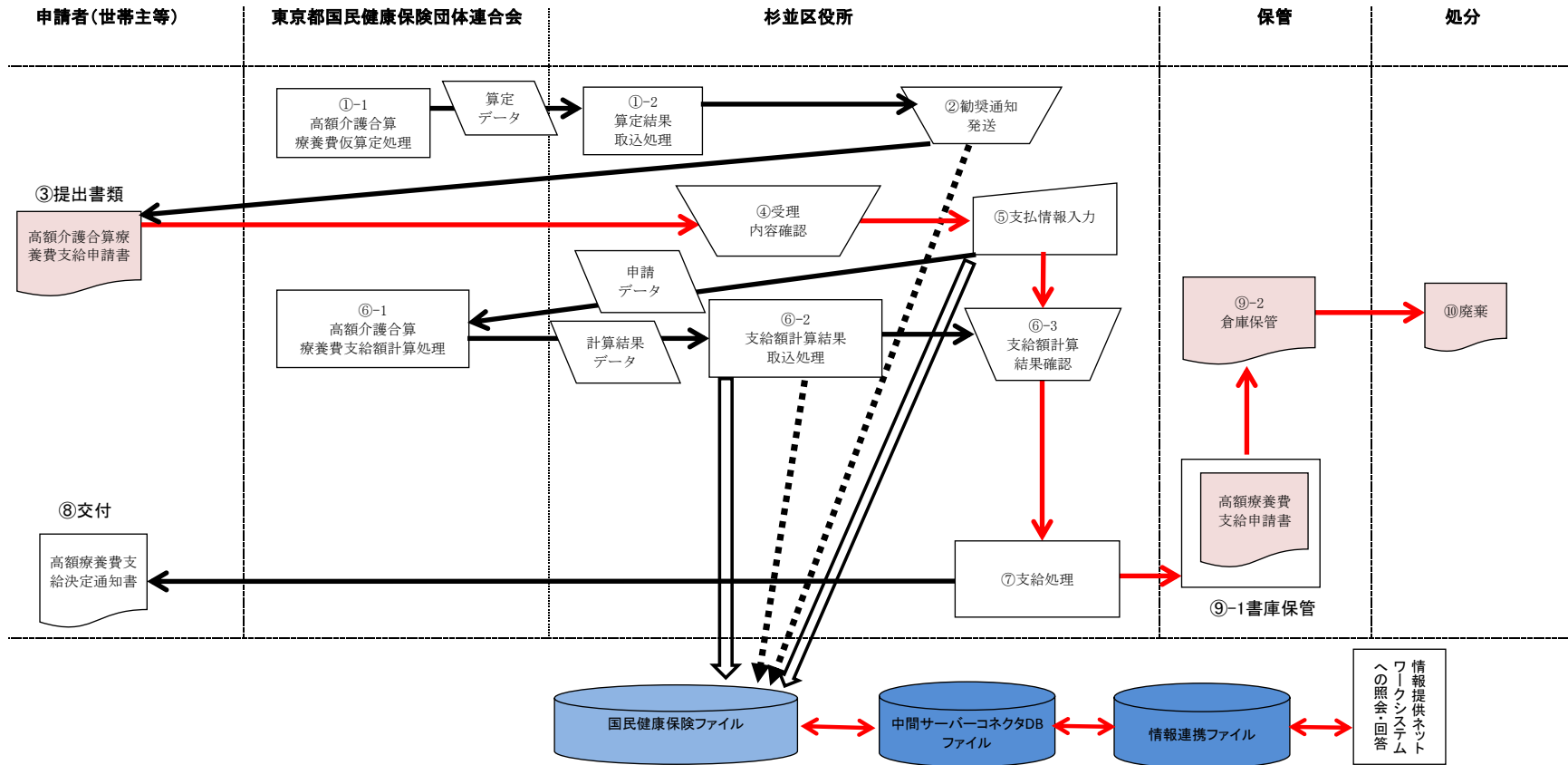


高額療養費の支給

- ① 東京都国民健康保険団体連合会から専用回線を通して送られてくる高額療養費支給データを基に高額療養費の計算を行う。
- ② 世帯主等に勸奨通知を送付する。所得情報が前住所地にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い所得を確認した上で高額療養費の所得区分判定を行い勸奨通知を作成する。
- ③ 世帯主等申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ④ 申請書の受理及び内容の確認を行う。
- ⑤ システムに支払情報を入力し、支給決定及び支払処理を行う。
- ⑥ 申請者に支給決定通知書を送付する。
- ⑦ 申請書は保存年限まで保管する。
- ⑧ 保存年限経過後に廃棄する。

高額介護合算療養費の支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



高額介護合算療養費の支給

①東京都国民健康保険団体連合会から専用回線を通して送られてくる高額介護合算療養費算定データを取り込む。

②世帯主等に勧奨通知を送付する。所得情報や給付情報が他の機関にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い所得情報や給付情報を確認した上で支給額の算定を行い勧奨通知を作成する。

③世帯主等申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。

④申請書の受理及び内容の確認を行う。

⑤システムに支払情報を入力し国保連合会に申請データを送付する。

⑥東京都国民健康保険団体連合会で支給額計算を行い、専用回線を通して送られてくる計算結果データを国民健康保険ファイルに取り込み、内容を確認する。

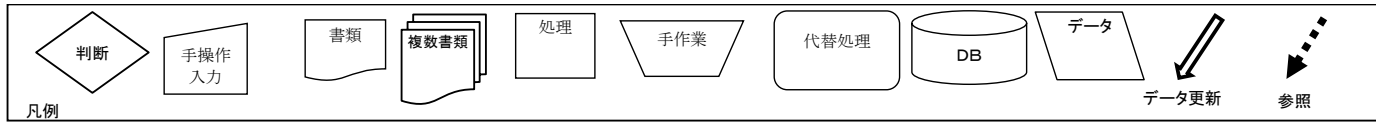
⑦支給決定を行い、支払処理を行う。

⑧申請者に支給決定通知書を送付する。

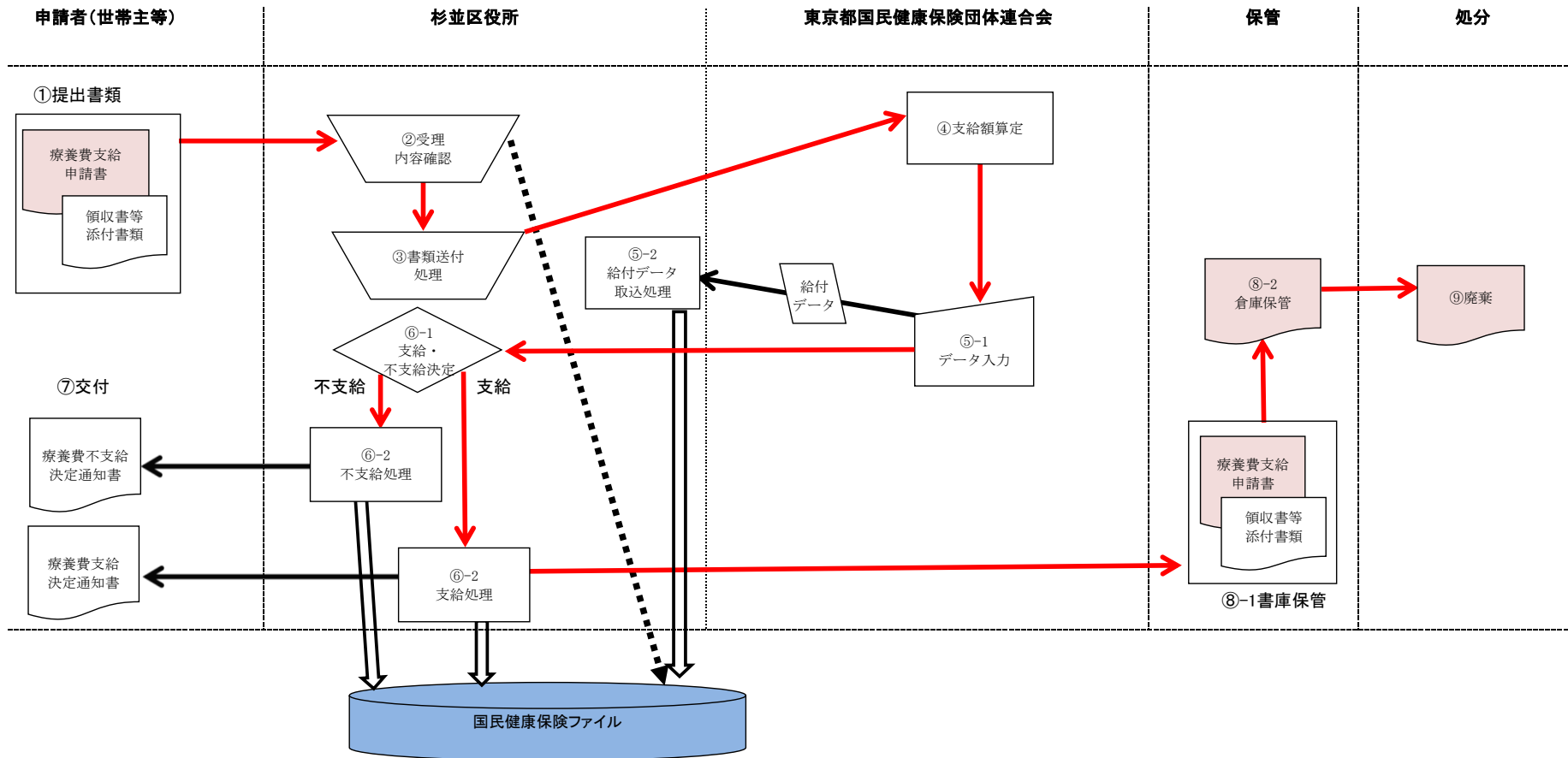
⑨申請書は保存年限まで保管する。

⑩保存年限経過後に廃棄する。

療養費・移送費の支給



※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

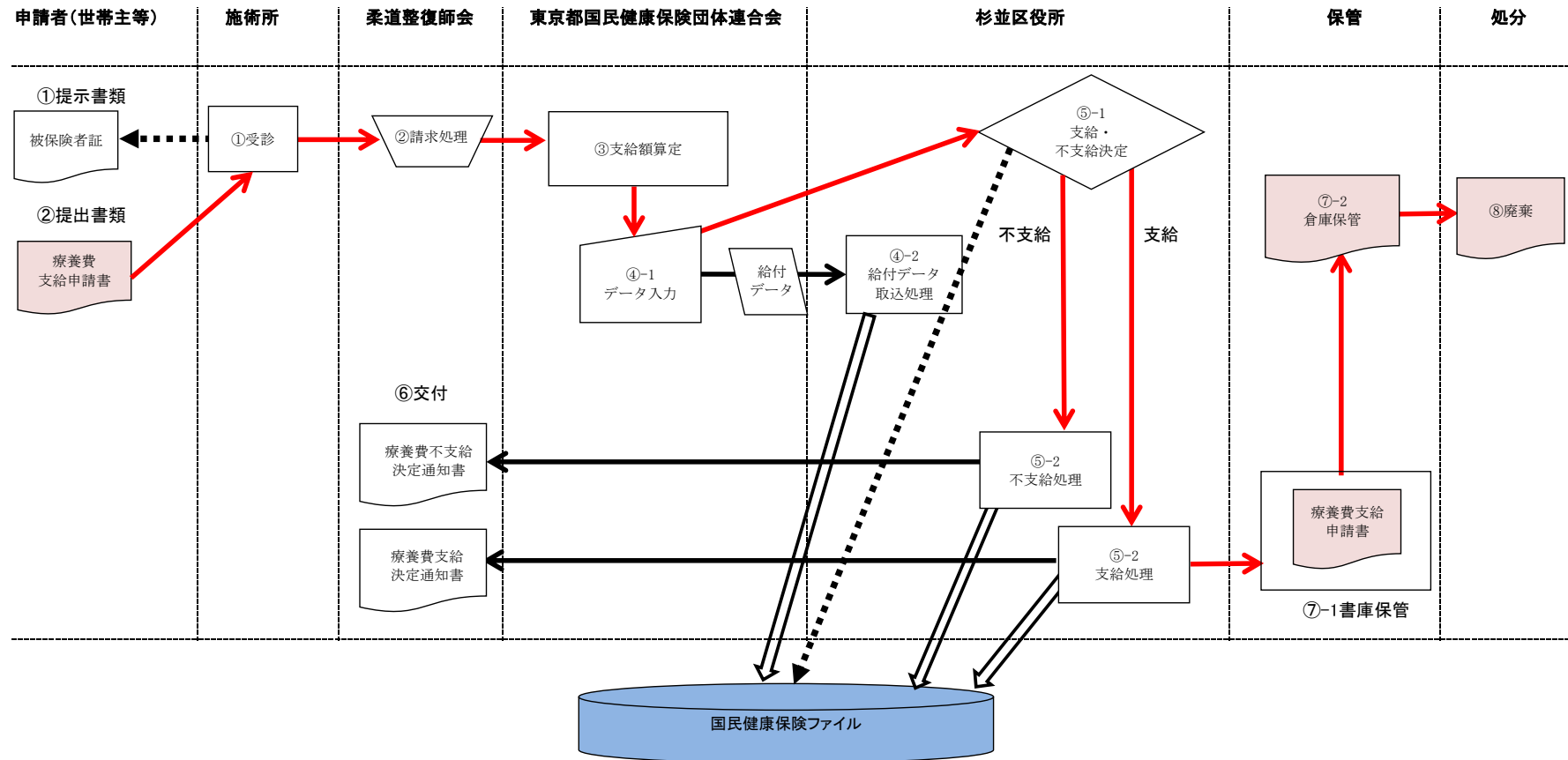
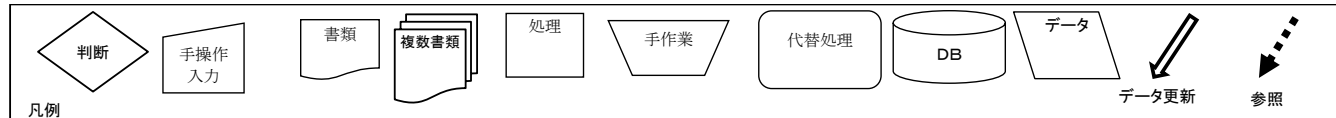


療養費・移送費の支給

- ①申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②申請書の受理及び内容の確認を行う。
- ③東京都国民健康保険団体連合会に書類を送付する。
- ④東京都国民健康保険団体連合会で書類の審査及び支給額の算定を行う。
- ⑤給付内容についてデータの入力を行い杉並区役所に書類と給付データが還元される。杉並区は給付データを国民健康保険ファイルに取込する。
- ⑥支給・不支給の決定を行い、それに伴う通知発送・支払処理を行う。
- ⑦申請者に支給・不支給決定通知書を送付する。
- ⑧申請書は保存年限まで保管する。
- ⑨保存年限経過後に廃棄する。

療養費(委任払い)の支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

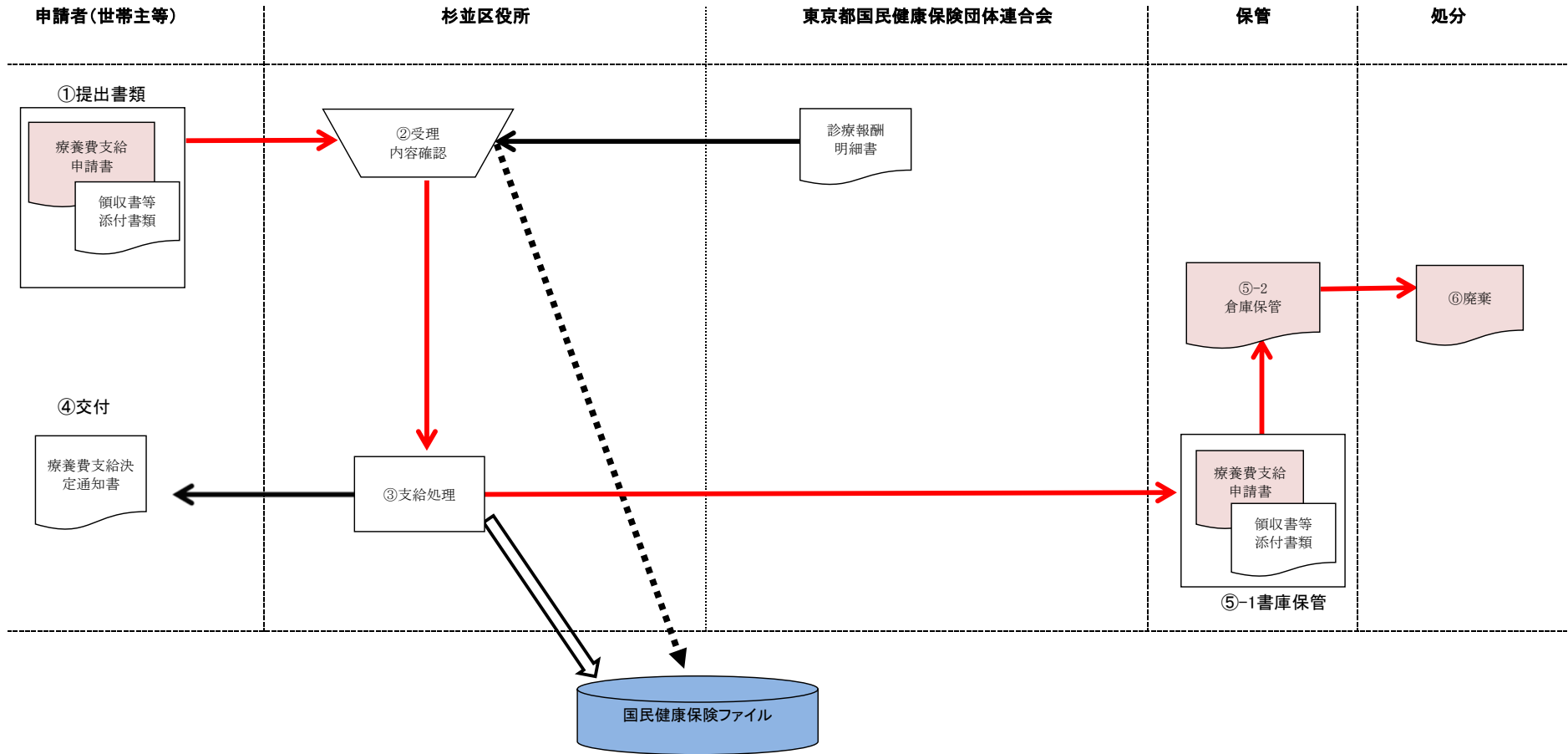
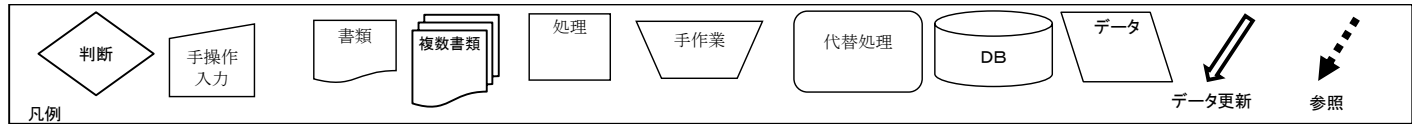


療養費(委任払い)の支給

- ①被保険者が施術所に保険証を提示して施術を受ける。
- ②施術所は被保険者から請求の委任を受けて、東京都国民健康保険団体連合会を通して個人番号記載の療養費支給申請書により杉並区に請求を行う。
- ③杉並区から審査業務の委託を受けている東京都国民健康保険団体連合会が申請内容の審査・算定業務を行う。
- ④支給内容についてデータの入力を行い杉並区役所に書類と給付データが還元される。杉並区は給付データを国民健康保険ファイルに取込する。
- ⑤支給・不支給の決定を行い、それに伴う通知発送・支払処理を行う。
- ⑥申請者に支給・不支給決定通知書を送付する。
- ⑦申請書は保存年限まで保管する。
- ⑧保存年限経過後に廃棄する。

特別療養費の支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

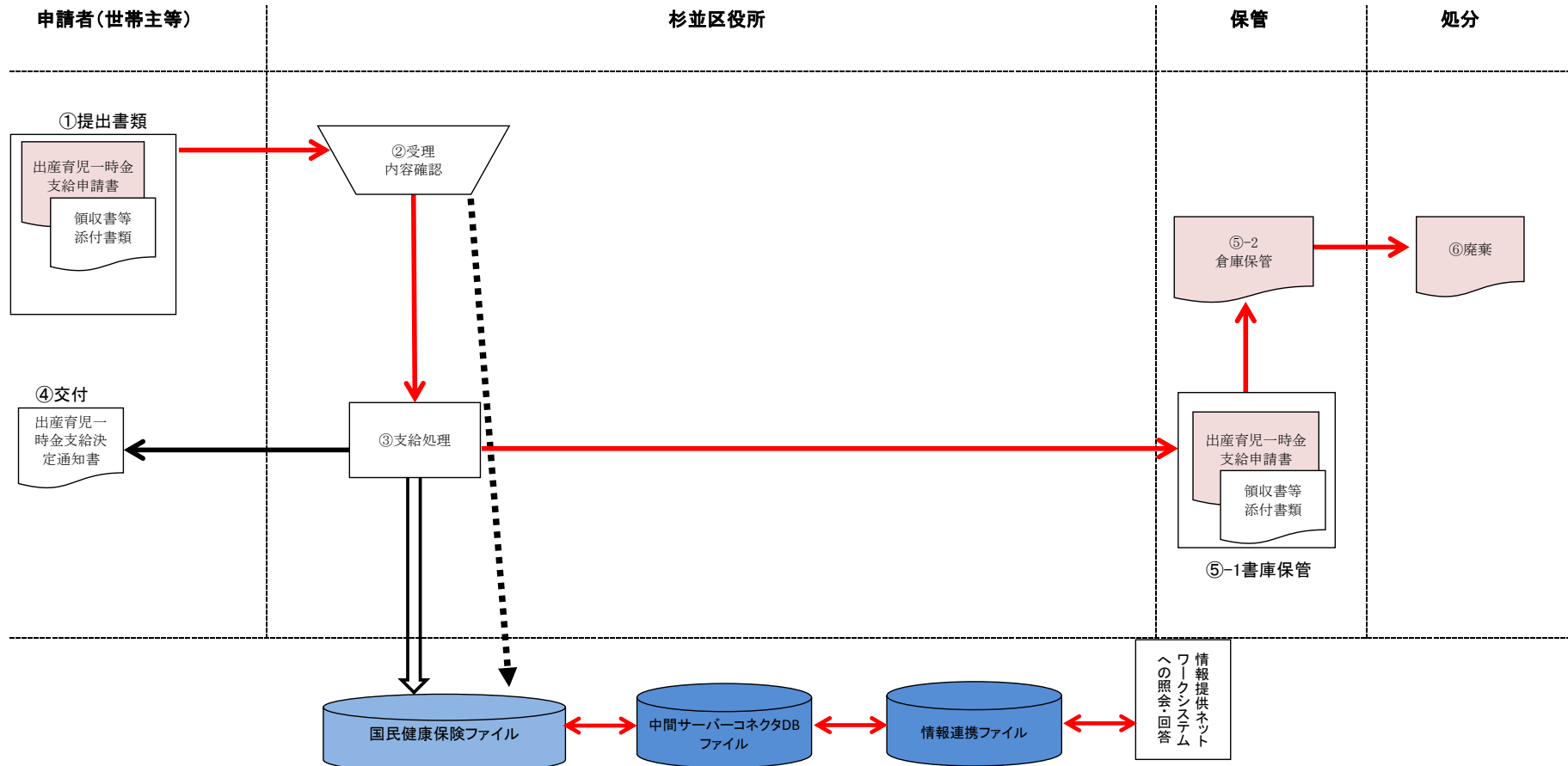
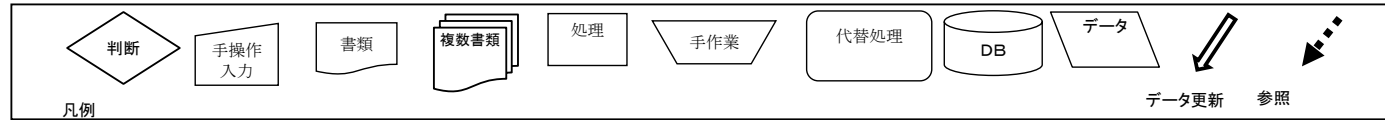


特別療養費の支給

- ①世帯主等申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②申請書の受理及び東京都国民健康保険団体連合会から郵送された診療報酬明細書と併せて内容の確認を行う。
- ③システムに支払情報を入力し、支給決定及び支払処理を行う。
- ④申請者に支給決定通知書を送付する。
- ⑤申請書は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

出産育児一時金の支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

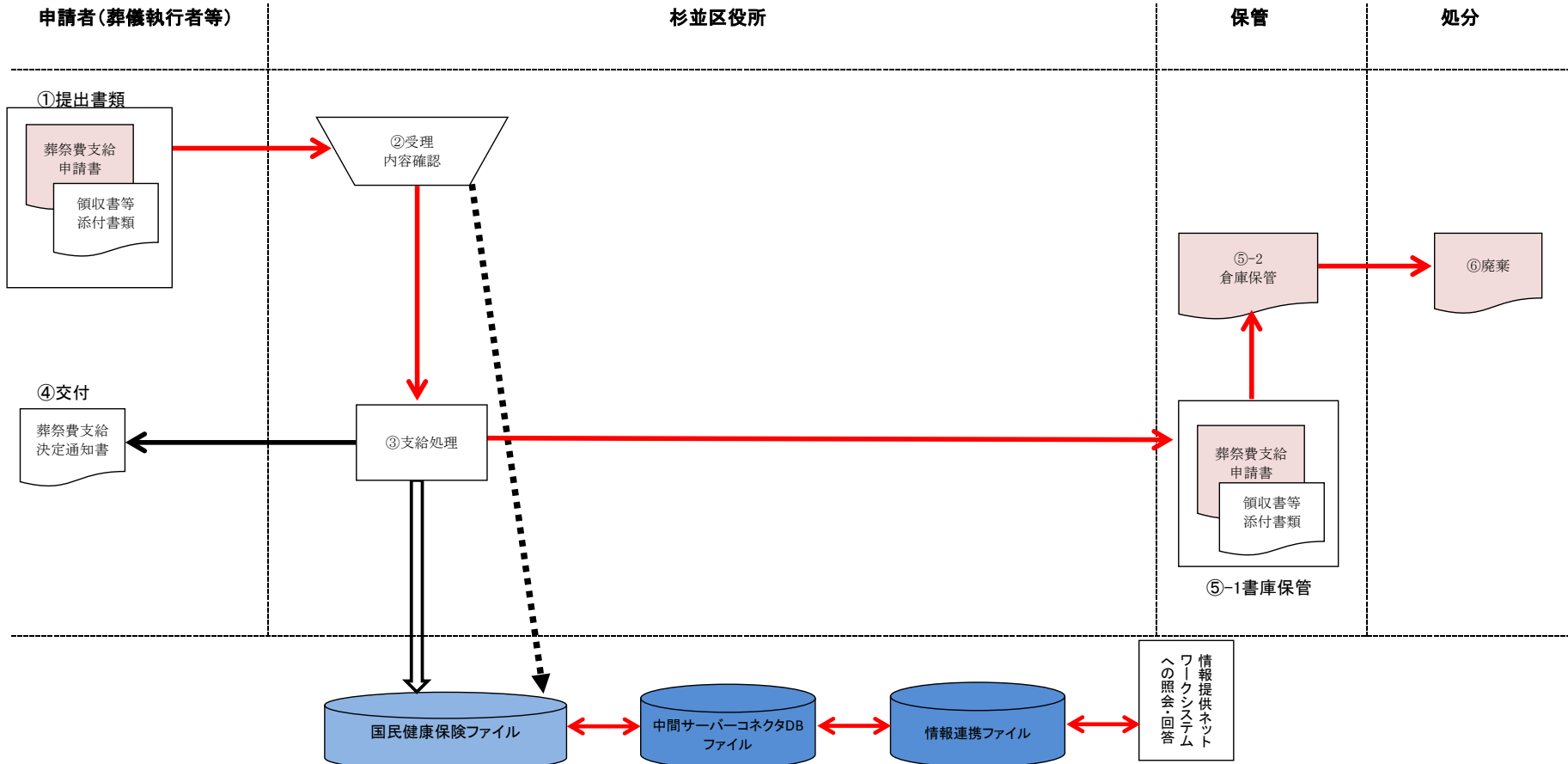
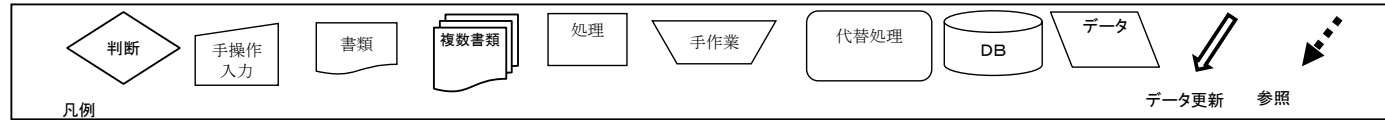


出産育児一時金の支給

- ①被保険者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②申請書の受理及び内容の確認を行う。その際、必要に応じて情報提供ネットワークシステムへ照会を行い被保険者の他保険の給付状況の確認を行う。
- ③システムに支払情報を入力し、支給決定及び支払処理を行う。
- ④被保険者に支給決定通知書を送付する。
- ⑤申請書は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

葬祭費の支給

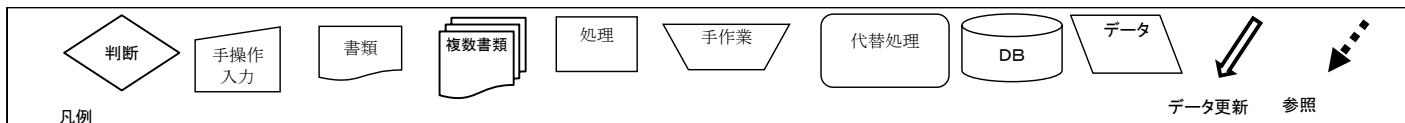
※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



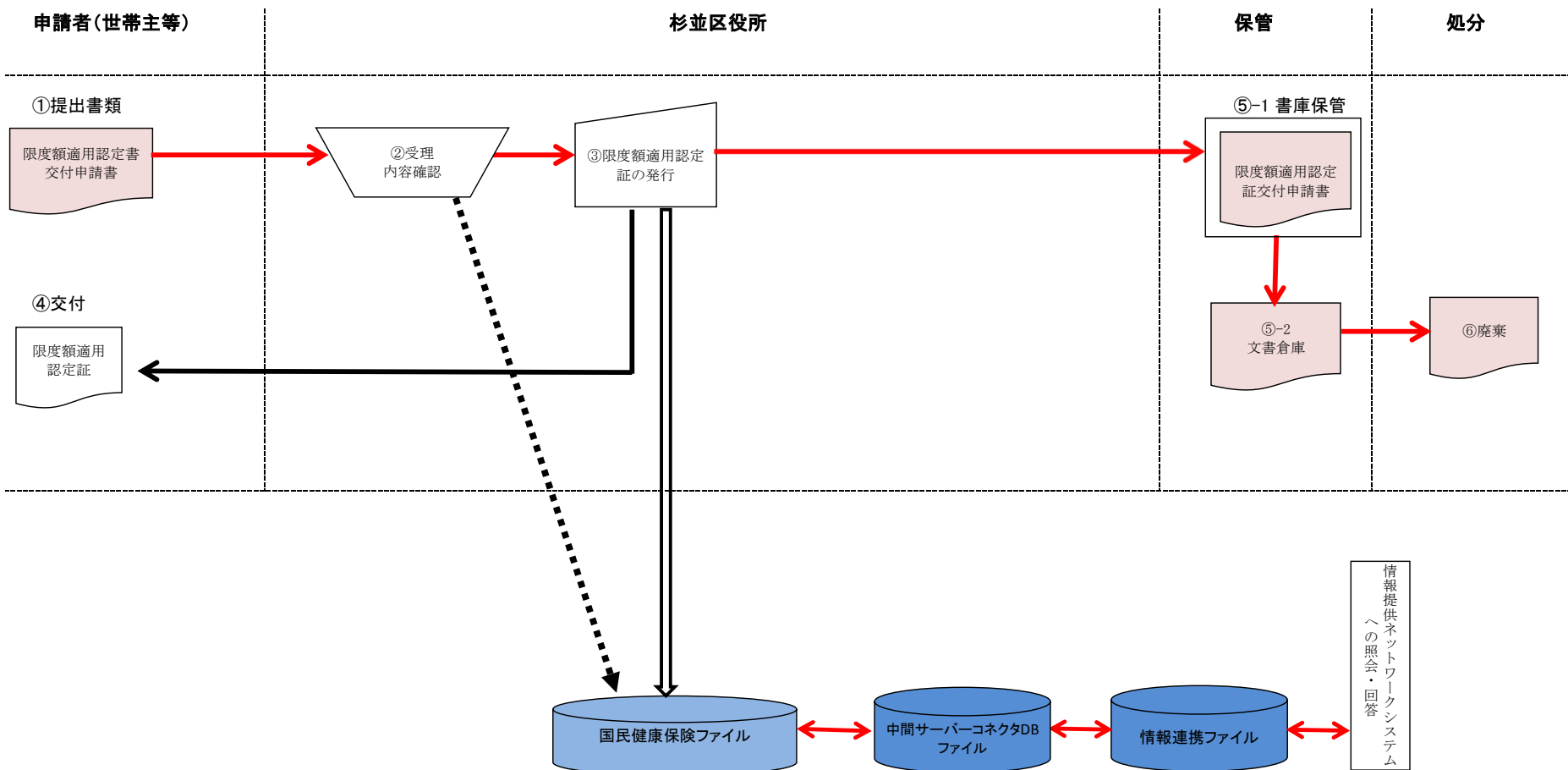
葬祭費の支給

- ①葬儀執行者等申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②申請書の受理及び内容の確認を行う。その際、必要に応じて情報提供ネットワークシステムへ照会を行い被保険者の他保険の給付状況の確認を行う。
- ③システムに支払情報を入力し、支給決定及び支払処理を行う。
- ④申請者に支給決定通知書を送付する。
- ⑤申請書は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

限度額適用認定証の交付



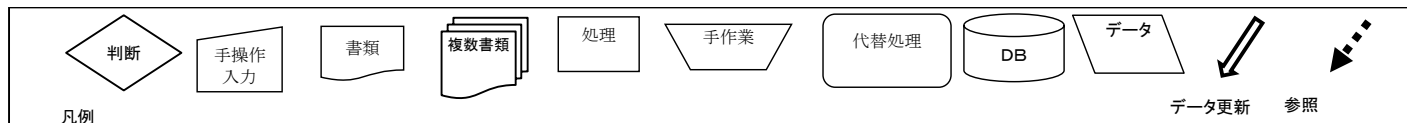
※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



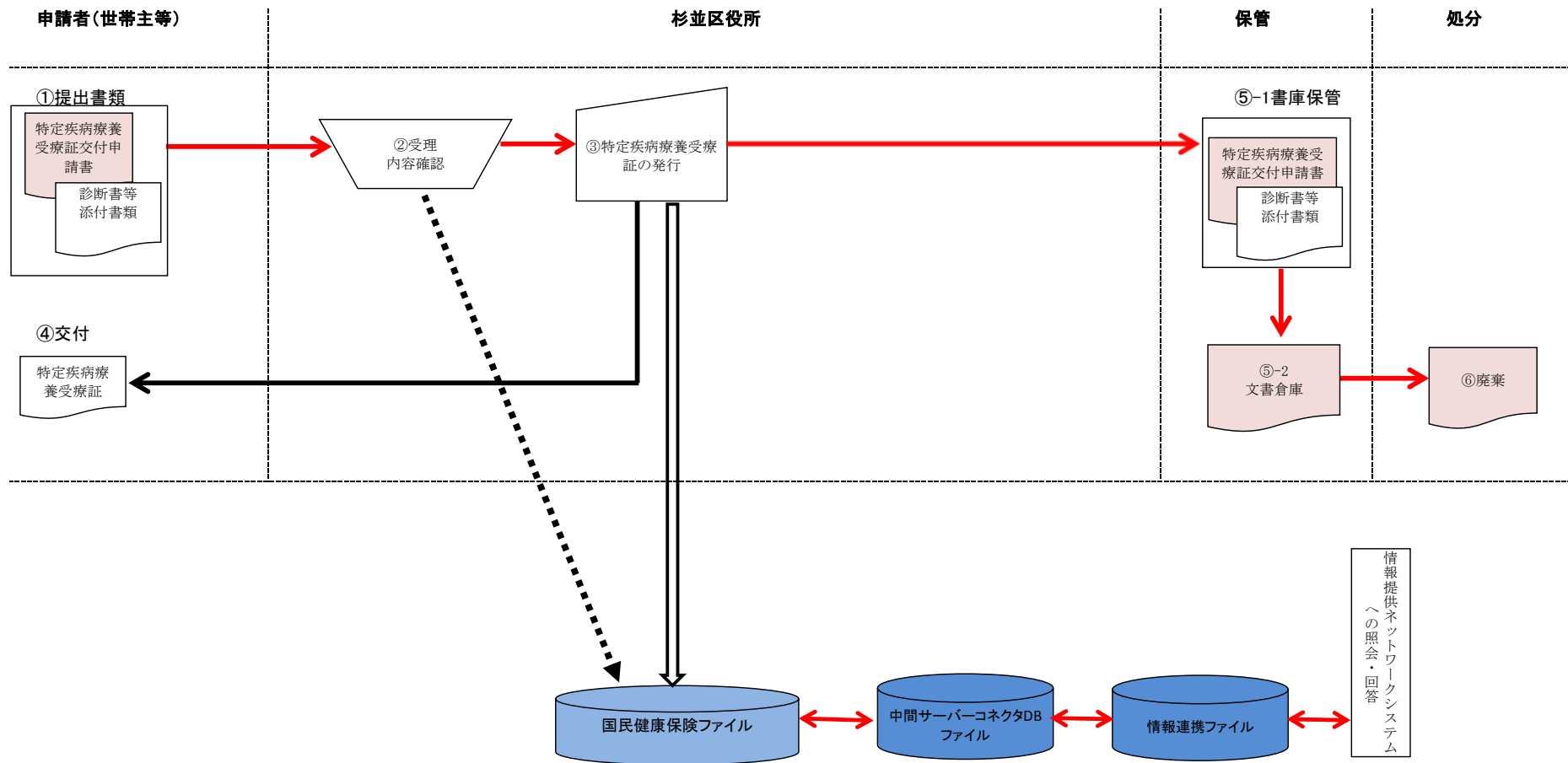
限度額適用認定証の交付

- ①申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
 - ②書類の受理及び内容の確認を行う。所得情報が前住所地にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い所得を確認した上で高額療養費の所得区分判定を行う。
 - ③限度額適用認定証の発行を行う。
 - ④申請者に対し、限度額適用認定証を交付する。
 - ⑤申請書は保存年限まで保管する。
 - ⑥保存年限経過後に廃棄する。
- ※標準負担額適用認定証についても同様とする。

特定疾病療養受療証の交付



※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

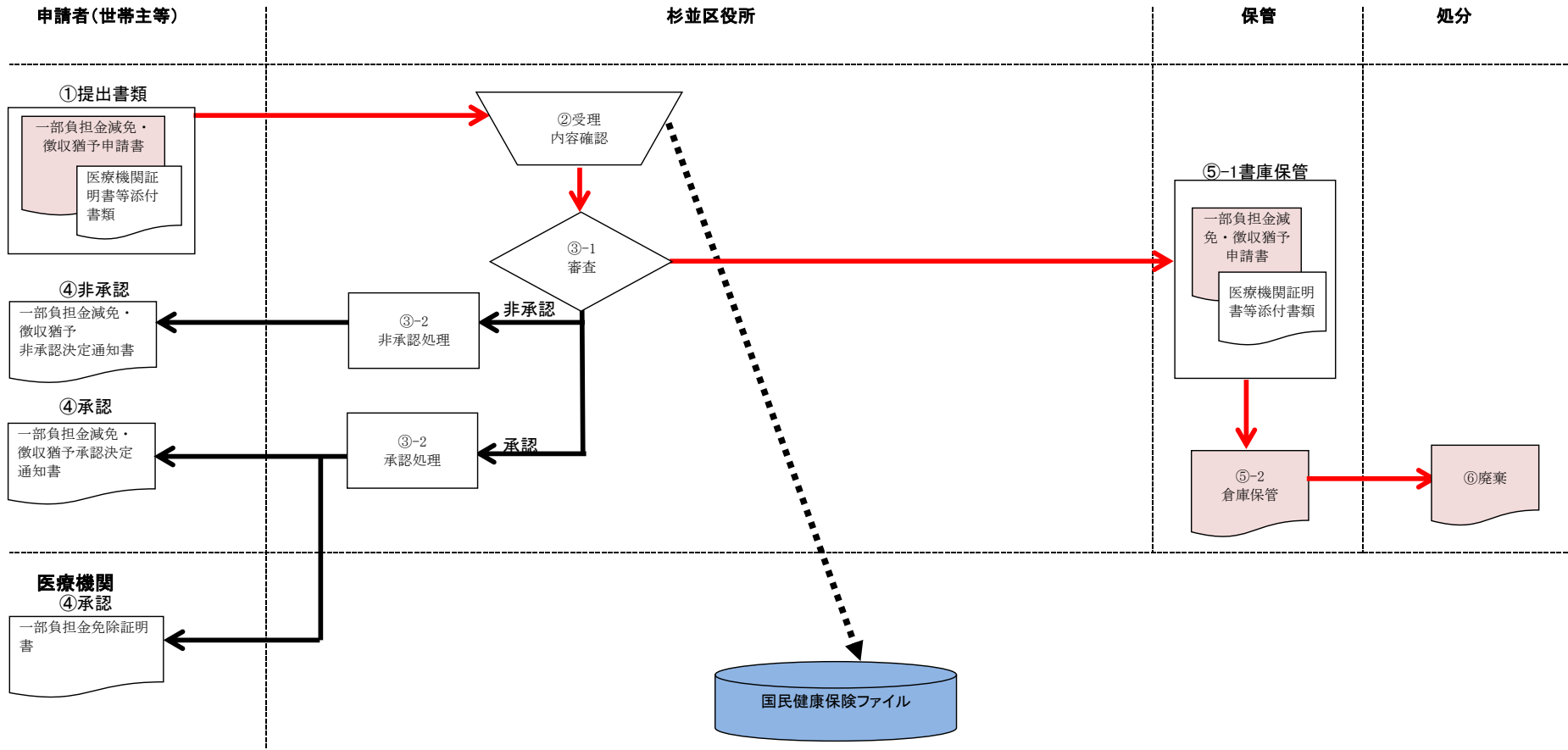
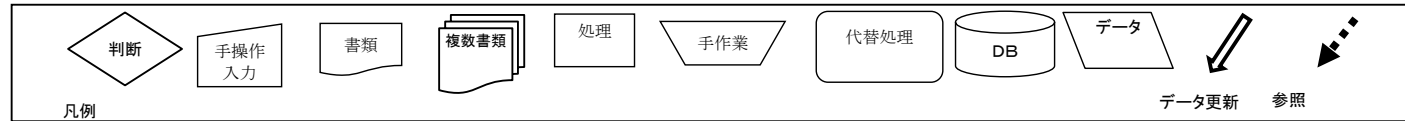


特定疾病療養受療証の交付

- ①申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②書類の受理及び内容の確認を行う。所得情報が前住所地にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い所得を確認した上で所得区分判定を行う。
- ③特定疾病療養受療証の発行を行う。
- ④申請者に対し、特定疾病療養受療証を交付する。
- ⑤申請書は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

一部負担金の減免

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

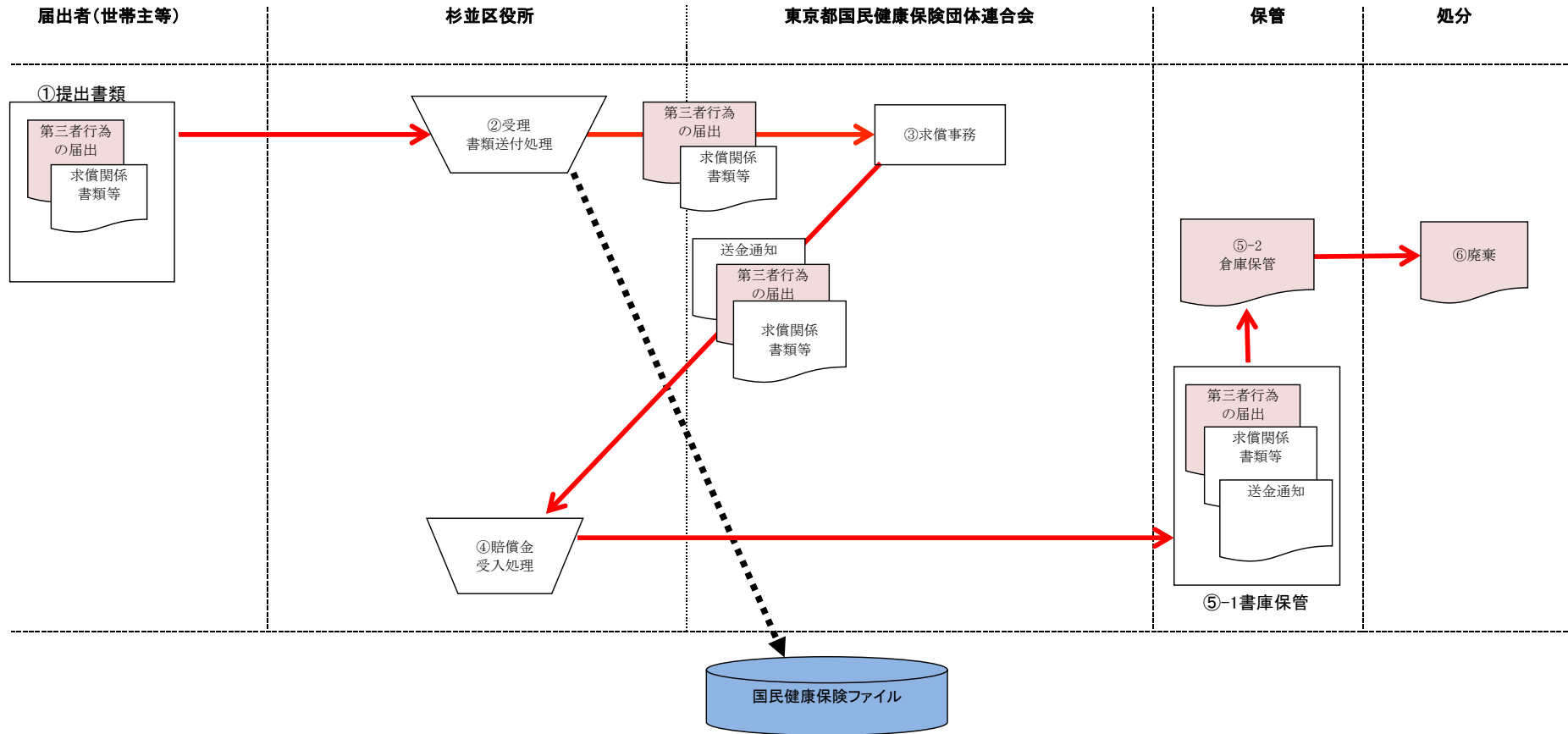
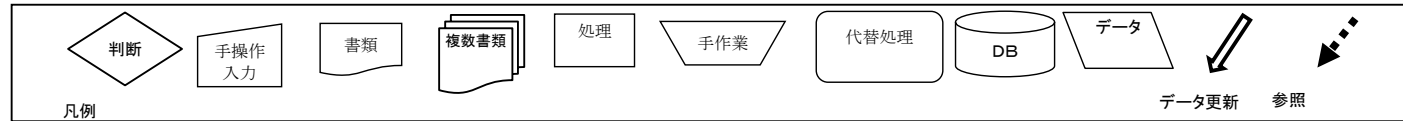


一部負担金の減免

- ①世帯主等申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②申請書の受理及び内容の確認を行う。
- ③審査を行い承認・非承認の決定を行う。
- ④承認の場合、申請者に承認決定通知書、医療機関に一部負担金免除証明書を送付する。非承認の場合、申請者に非承認決定通知書を送付する。
- ⑤申請書は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

第三者行為の届出

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

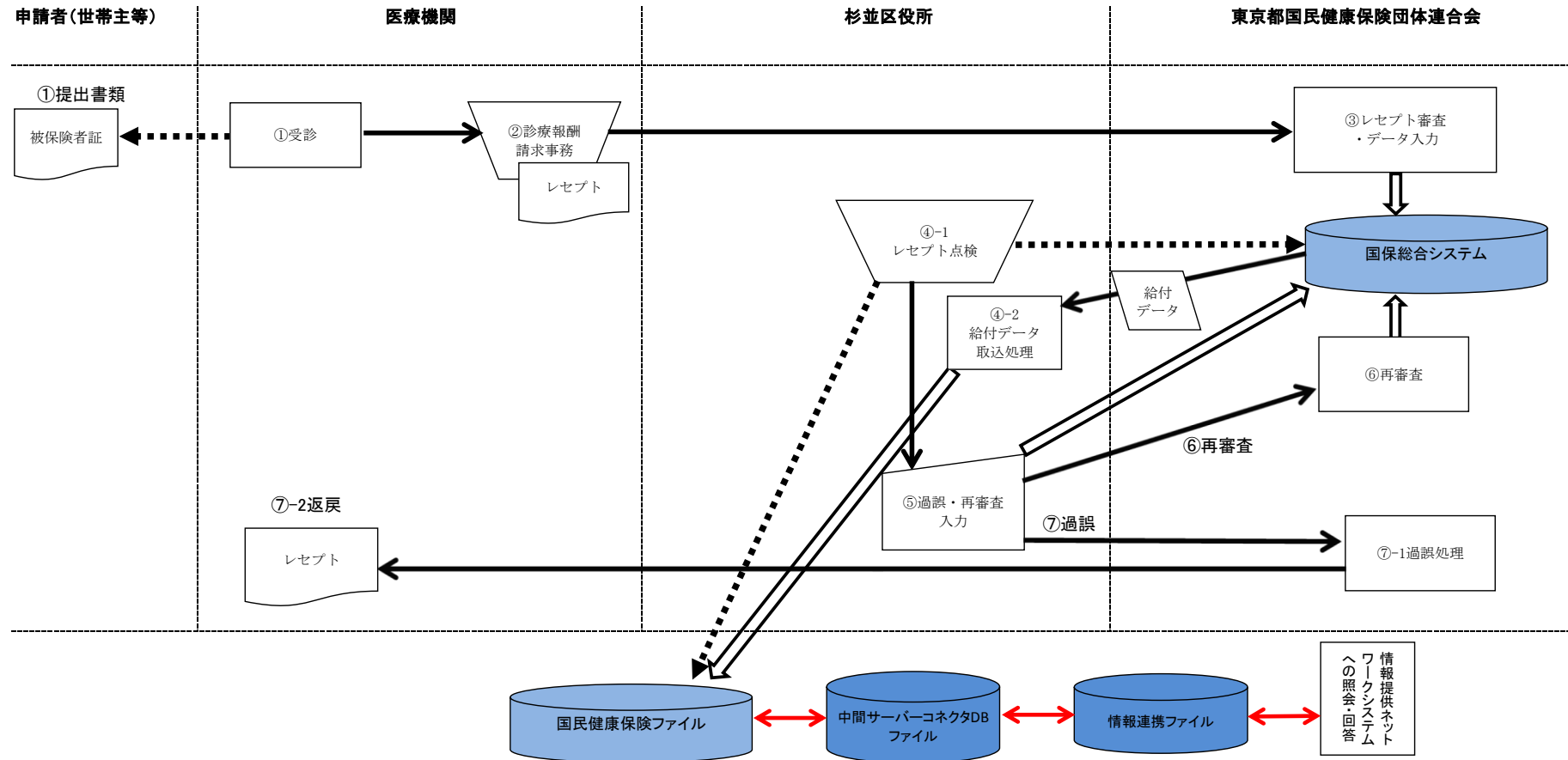
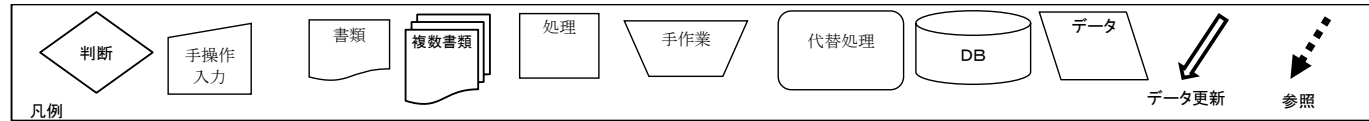


第三者行為の届出

- ①世帯主等届出人から個人番号記載の届書の提出がある。
- ②届出の受理及び関係書類の点検を行う。東京都国民健康保険団体連合会に書類を送付する。
- ③東京都国民健康保険団体連合会で加害者及び保険会社に求償を行う。
- ④支払われた賠償金を杉並区役所で受入れ処理する。
- ⑤届書及び関係書類は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

他の給付との調整

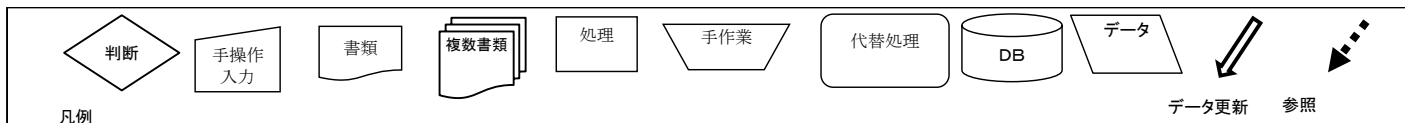
※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



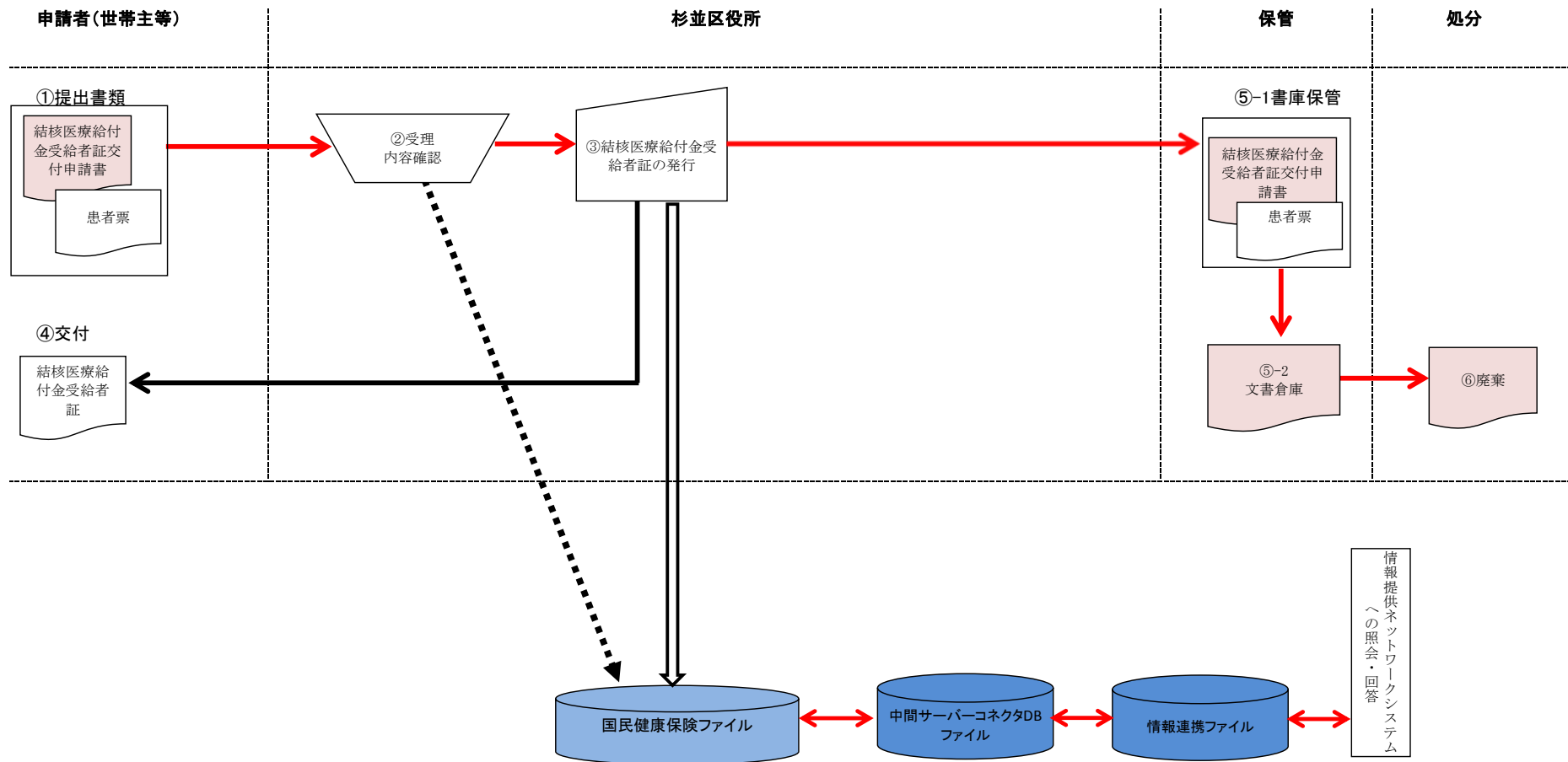
他の給付との調整

①被保険者が医療機関に保険証を提示して保険診療を受ける。
 ②医療機関はレセプトによって診療報酬の請求を杉並区に行う。
 ③杉並区から審査業務の委託を受けている東京都国民健康保険団体連合会がレセプトの審査を行い東京都国民健康保険団体連合会のシステム「国保総合システム」にデータを入力する。
 ④杉並区は東京都国民健康保険団体連合会から還元された給付データを「国民健康保険ファイル」に取込、取り込んだデータと「国保総合システム」を利用して、資格や給付の点検を行う。その際、必要に応じて情報提供ネットワークシステムへ照会を行い被保険者の他保険の資格状況や給付状況の確認を行う。
 ⑤他保険との二重給付となる診療について、「国保総合システム」に過誤または再審査の入力を行う。
 ⑥再審査分については東京都国民健康保険団体連合会で再審査が行われ、結果が「国保総合システム」に入力され、給付データが還元される。
 ⑦過誤分については東京都国民健康保険団体連合会を通して医療機関に差し戻される。

結核医療給付金受給者証の交付



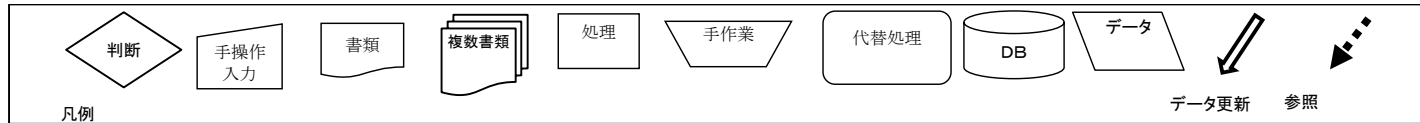
※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



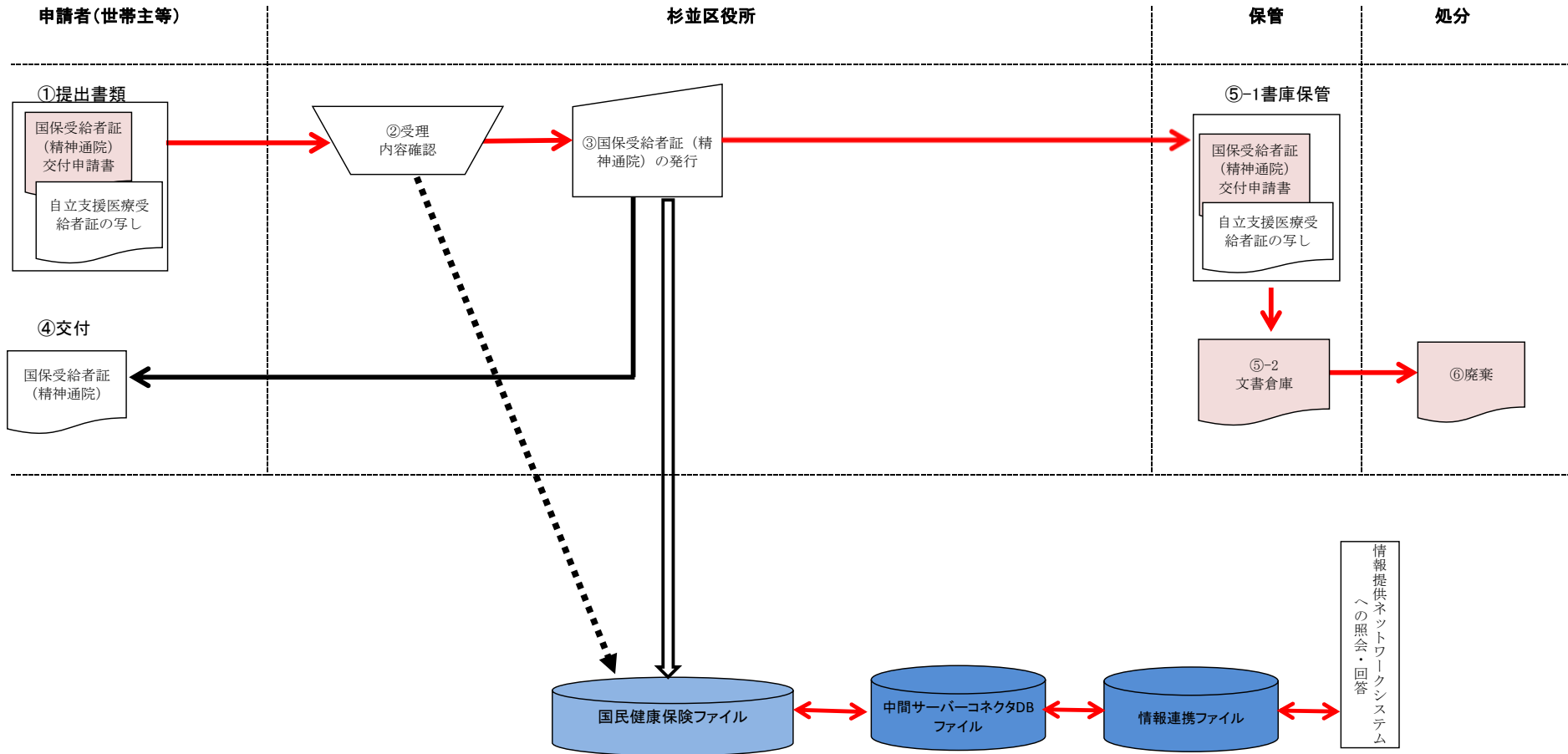
結核医療給付金受給者証の交付

- ①申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
- ②書類の受理及び内容の確認。所得情報が前住所地にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い所得を確認した上で結核医療給付金受給者証の交付可否を判断する。
- ③結核医療給付金受給者証の発行を行う。
- ④申請者に対し、結核医療給付金受給者証を交付する。
- ⑤申請書は保存年限まで保管する。
- ⑥保存年限経過後に廃棄する。

国保受給者証(精神通院)の交付



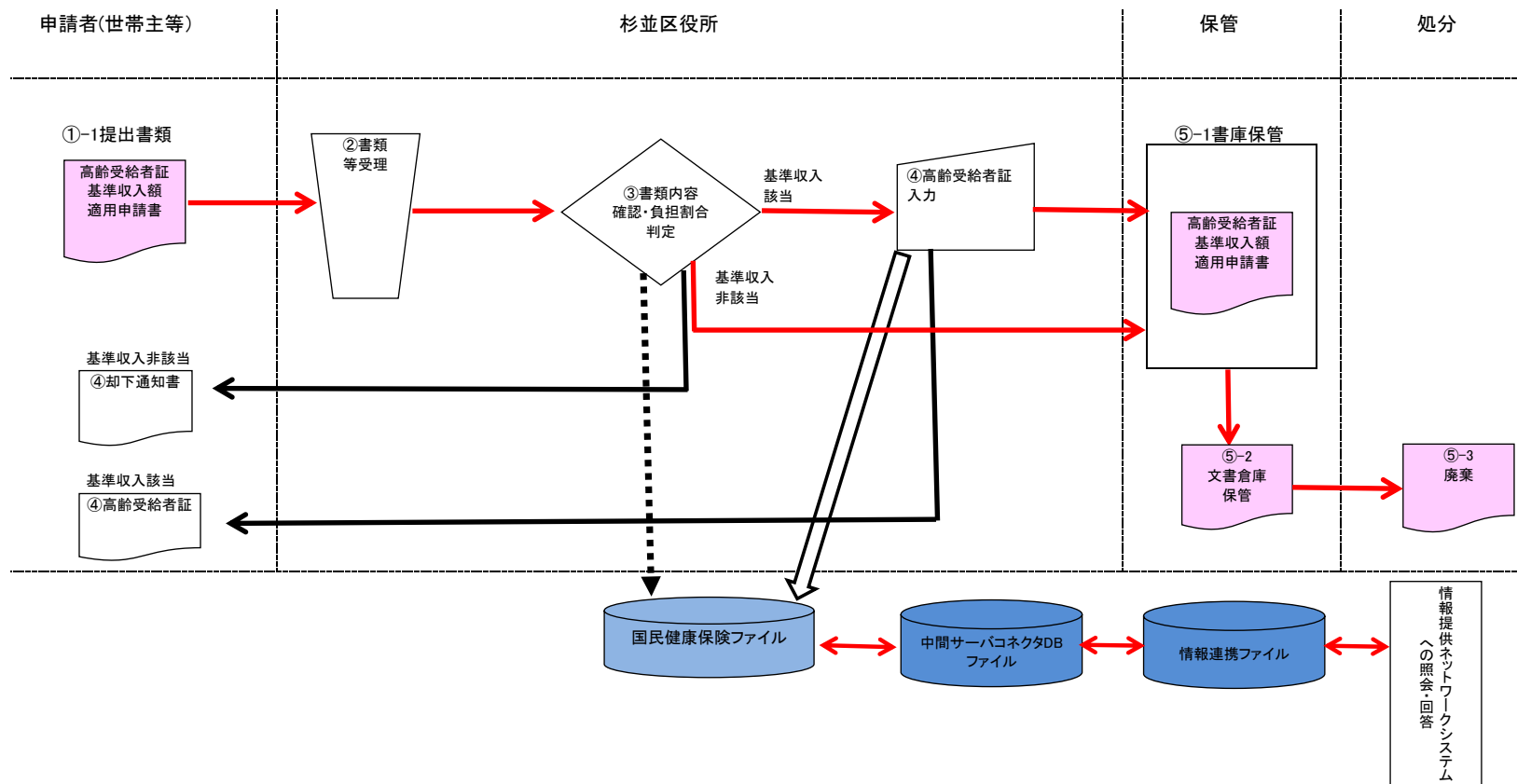
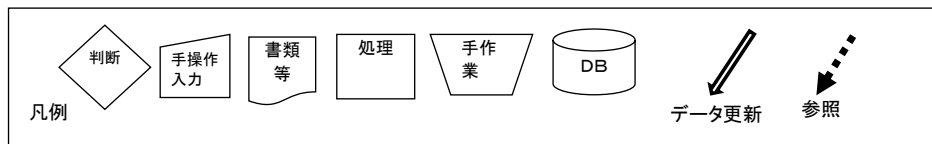
※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



- 国保受給者証(精神通院)の交付**
- ①申請者から個人番号記載の申請書の提出がある。
 - ②書類の受理及び内容の確認。所得情報が前住所地にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い所得を確認した上で国保受給者証(精神通院)の交付可否を判断する。
 - ③国保受給者証(精神通院)の発行を行う。
 - ④申請者に対し、国保受給者証(精神通院)を交付する。
 - ⑤申請書は保存年限まで保管する。
 - ⑥保存年限経過後に廃棄する。

基準収入額適用申請

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。

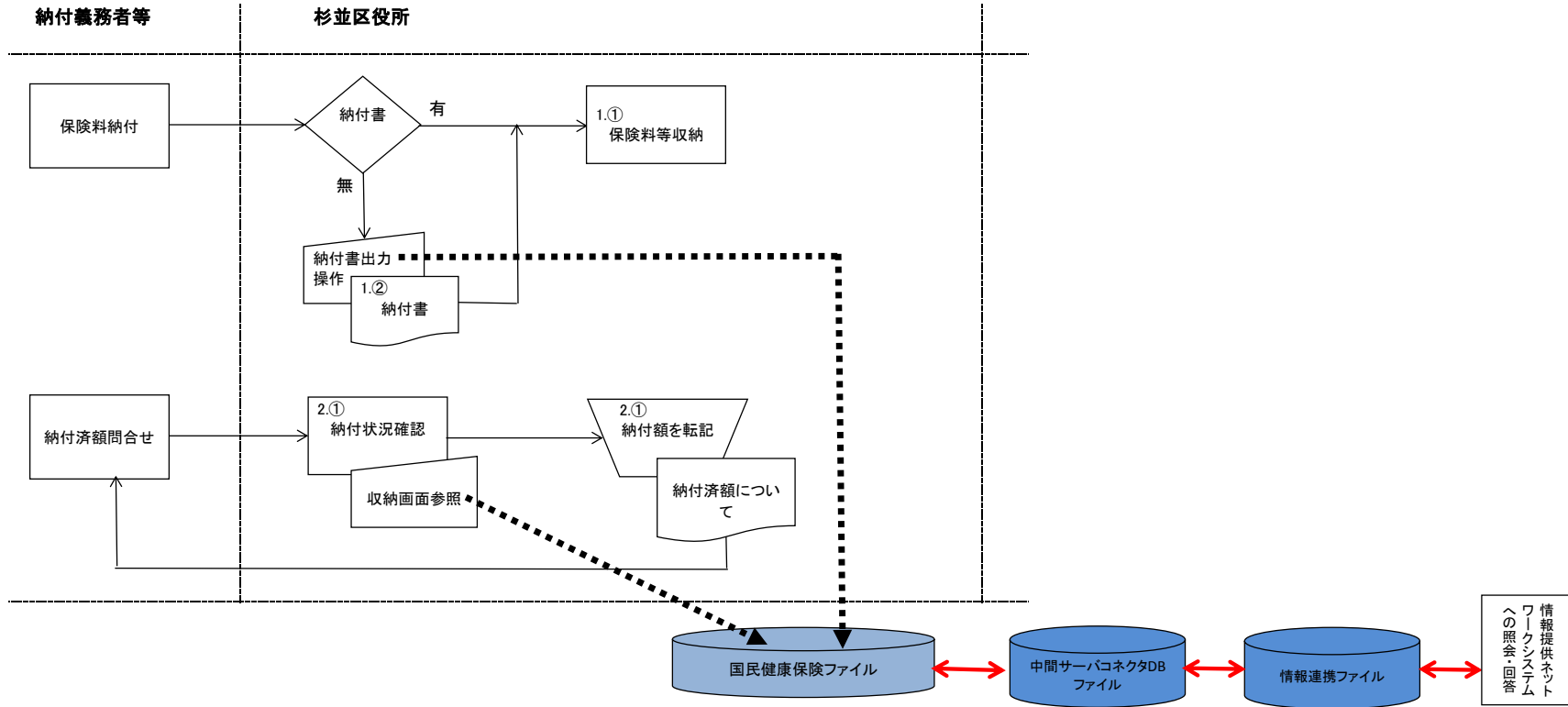
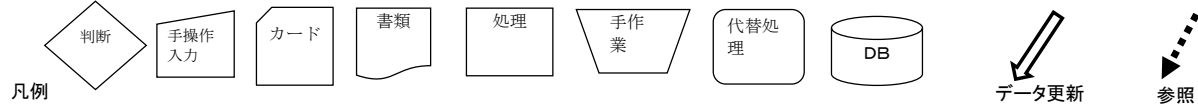


基準収入額適用申請

- ①世帯主等から、個人番号記載の基準収入額適用申請が提出される。
- ②書類を受理。
- ③提出された書類の内容確認を行う。所得情報が前住所地にある場合は情報提供ネットワークシステムへ照会を行い、所得情報を確認した上で負担割合の判定を行う。
- ④基準収入額適用後の負担割合で高年齢受給者証を交付する。基準収入額に該当しない場合、却下通知書を送付する。
- ⑤書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄する。

国保料収納窓口業務

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



○ 国保収納係保険料収納窓口

1. 保険料納付のための来庁者対応

- ① 納付書が持参されれば、その納付書と保険料を受け取り収納する。
- ② 納付書がなければ、端末操作により納付書を出力して①同様に収納する。納付書に個人番号の記載はない。

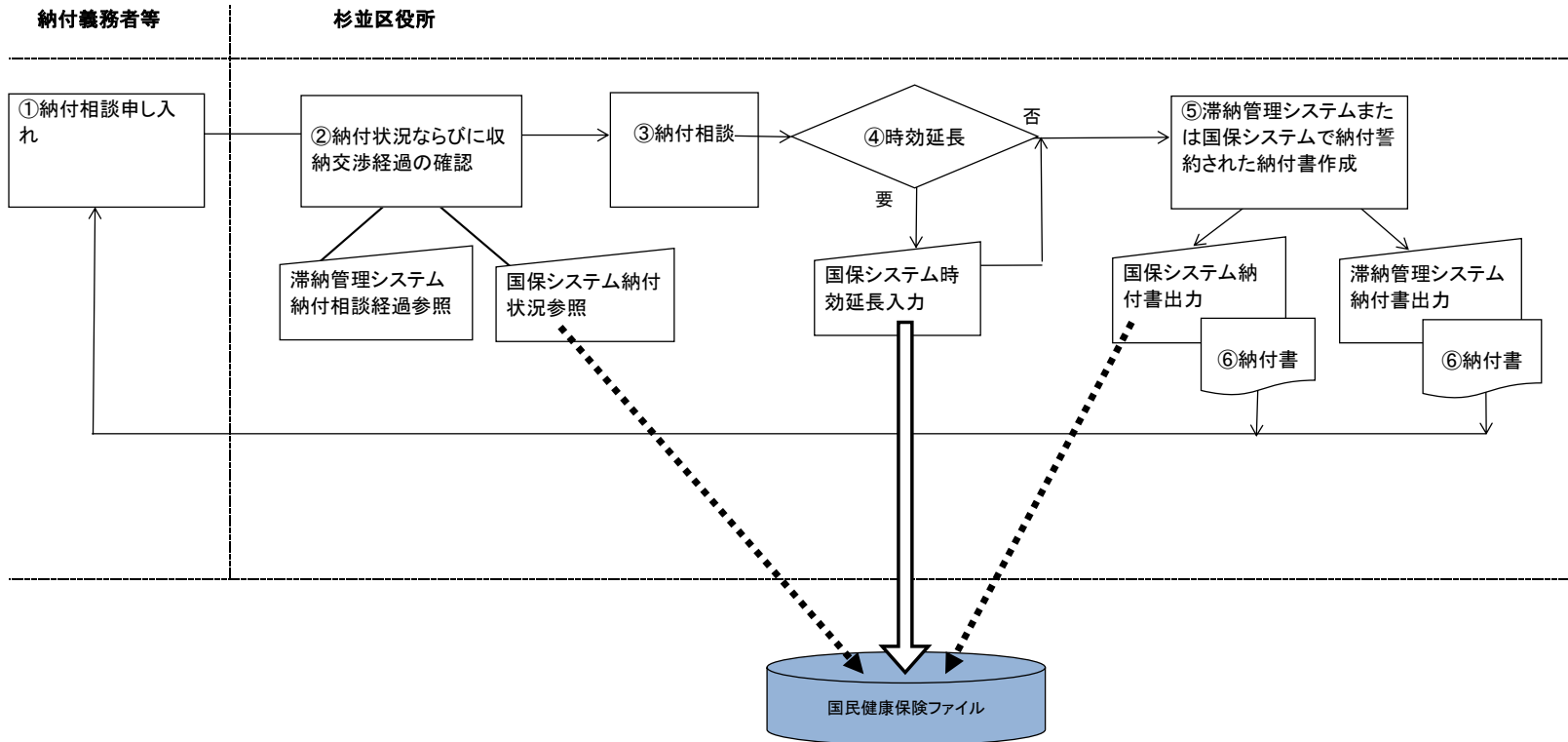
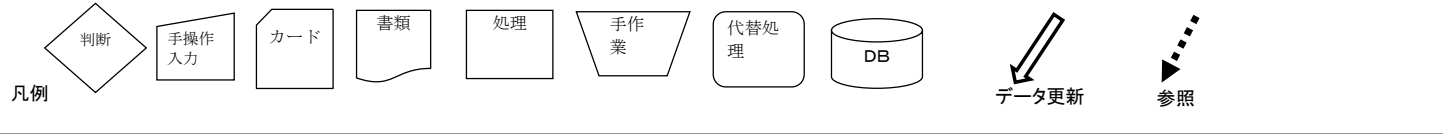
2. 納付した保険料額の間合せのための来庁者対応

- ① 国保システム端末で収納画面を検索し、そこに表示されている収納済保険料額を、様式に転記して来庁者に渡す。様式に個人番号の記載はない。

国保料納付相談

(個人番号を取り扱わない業務)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



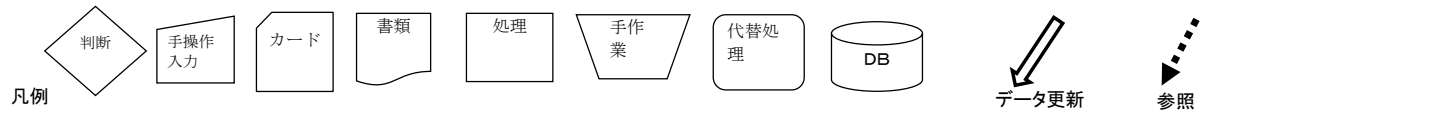
○ 国保収納係滞納保険料納付相談業務

- ① 来窓または電話による納付相談が申し入れられる。
- ② 国保システムで納付状況を確認する。同時に滞納整理システムで納付相談経過を確認する。
- ③ 納付相談を行う。
- ④ 相談結果に応じて、時効延長の必要があれば、国保システム上の時効年月日を変更する。
- ⑤ 相談において誓約された納付計画に応じた納付書を作成する。
分割納付では滞納管理システムを使用し、賦課されている月期の納付であれば国保システムを使用している。納付書に個人番号は記載されない。
- ⑥ 納付書を被保険者に郵送、手渡しする。

国保料徴収執行停止

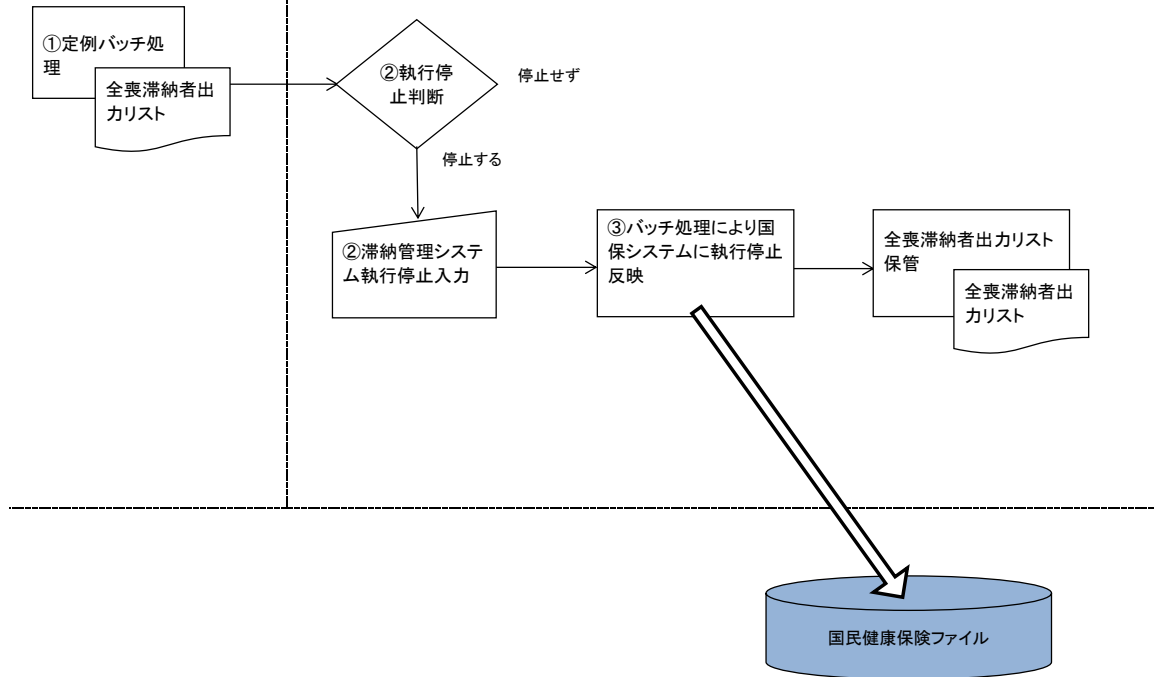
(個人番号を取り扱わない業務)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



杉並区役所(情報政策課)

杉並区役所(国保年金課)



○ 国保収納係執行停止処理

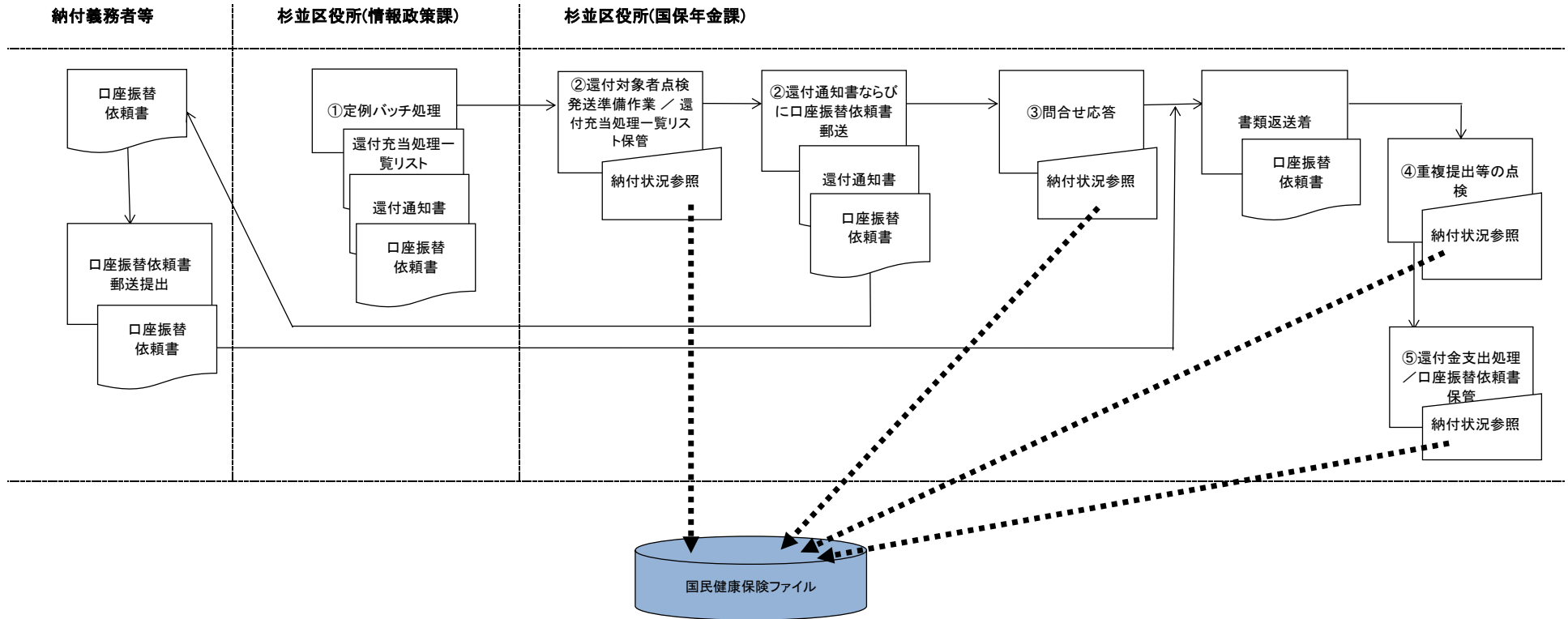
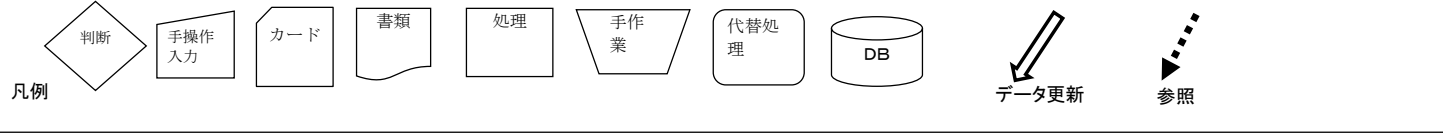
執行停止：滞納者に一定の事由(生活保護受給、海外転出など)を認める場合、職権により強制徴収(差押え)を行わない事とするもので、その後に時効が成立して保険料賦課が消滅する。

- ① 国保システムのバッチ処理において、執行停止事由を備えた滞納者を抽出した『全喪滞納者出カリスト』が出力される。本リストに個人番号はない。
- ② リストを元に、執行停止の要否を判断する。執行停止する滞納者については、滞納管理システムに執行停止の入力を行う。
- ③ 夜間の自動バッチ処理により、滞納管理システムでの執行停止情報が、国保システムに反映される。

国保料還付支出

(個人番号を取り扱わない業務)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



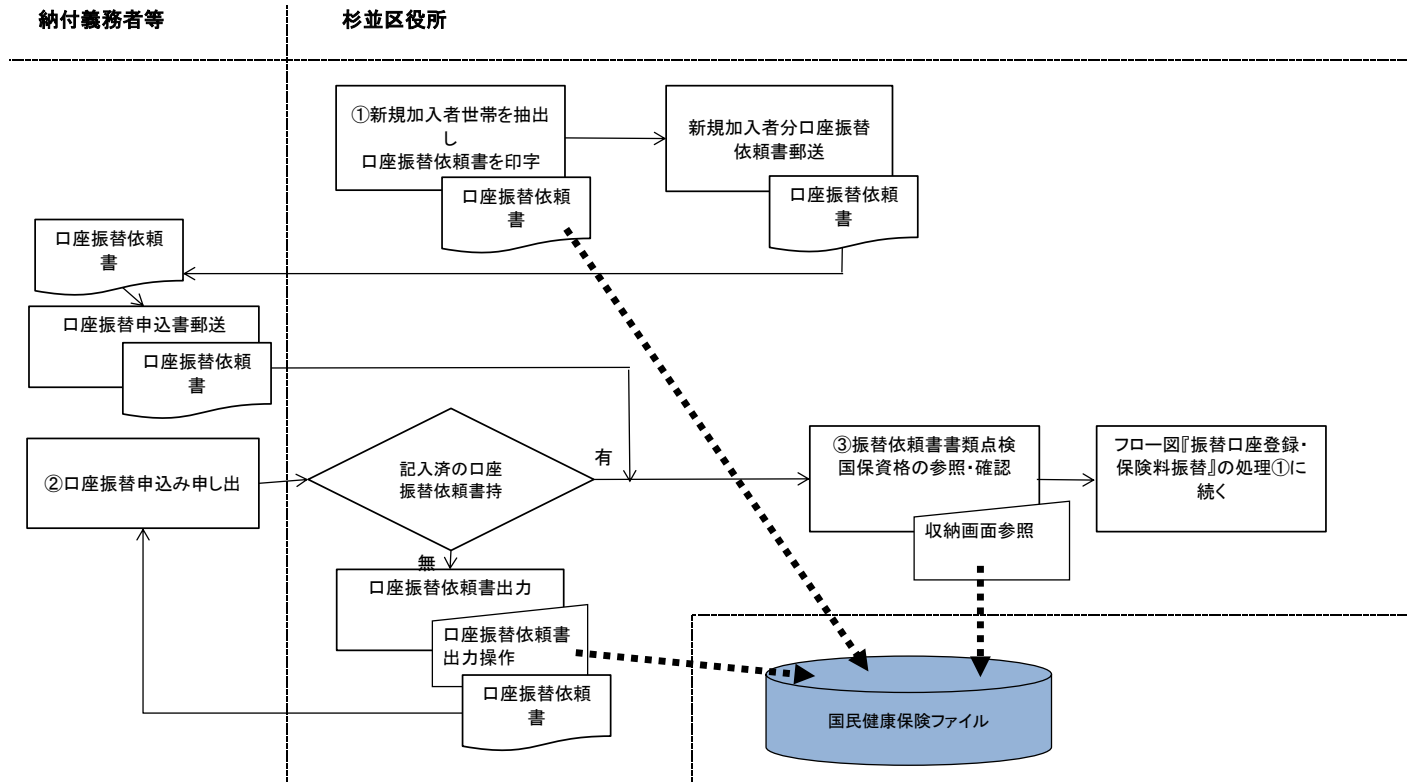
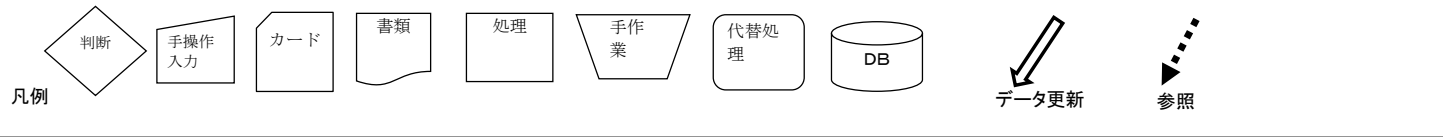
○ 国保収納係還付支出処理

- ① 国保システムのバッチ処理において、還付対象者についての『還付充当処理一覧リスト』『還付充当通知書』『(還付金)口座振替依頼書』が出力される。これらの帳票に個人番号はない。
- ② 最新の収納状況(還付情報も記録されている)を参照して点検確認をし、発送手配を行う。
- ③ 郵便発送し、その後の問合せに回答する。応答時には収納状況を参照する。
- ④ 返送された口座振替依頼書を元に、二重申請による還付支出済などのエラーがないかを点検する。収納状況を参照する。
- ⑤ 点検後、財務会計システム上の支出処理を行い、還付金を支出する。

口座振替依頼書受理

(個人番号を取り扱わない業務)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



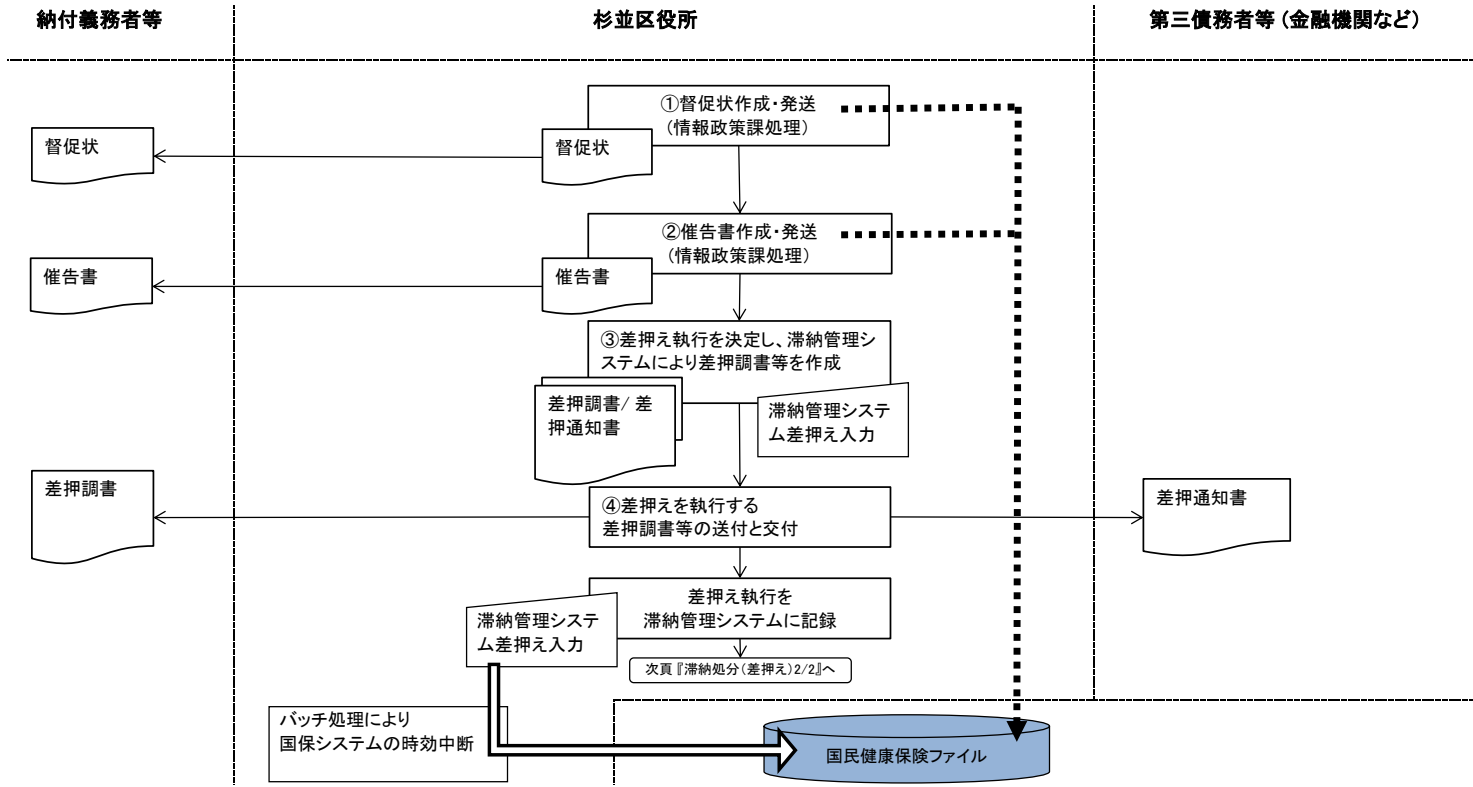
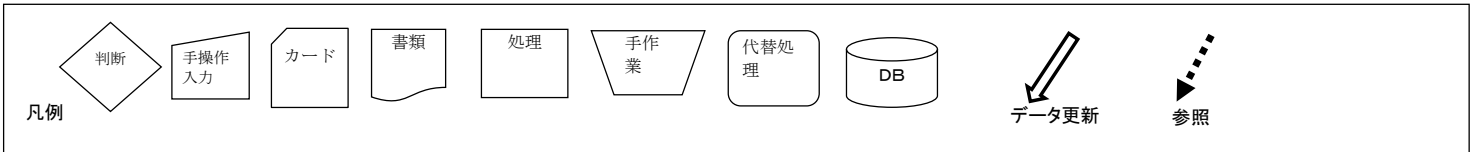
○ 口座振替依頼書受理

- ① 口座振替勧奨のため、国保システムで新規加入世帯のみを全件抽出して、記号番号、住所、世帯主名を印字した口座振替依頼書を印刷・発送する。依頼書に個人番号の記載はない。
- ② 口座振替の申し込みがされ、被保険者が口座振替依頼書を持っていない場合は、国保システムから口座振替依頼書を発行する。
- ③ 窓口や郵送により提出された口座振替依頼書の書類点検を行う。その際、国保システムで収納状況を確認する。

滞納処分(差押え) 1/2

(個人番号を取り扱わない業務)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



○ 滞納処分(差押え)

① 納期限までに国保料を完納しない場合、法令に則り滞納者(納付義務者)に対し督促状を発付する。督促状には個人番号は記載されない。

② 督促状を発した日から起算して10日を経過した日までにその督促に係る国保料を完納しない場合は、滞納整理に着手する(電話や文書等で催告を行う。)

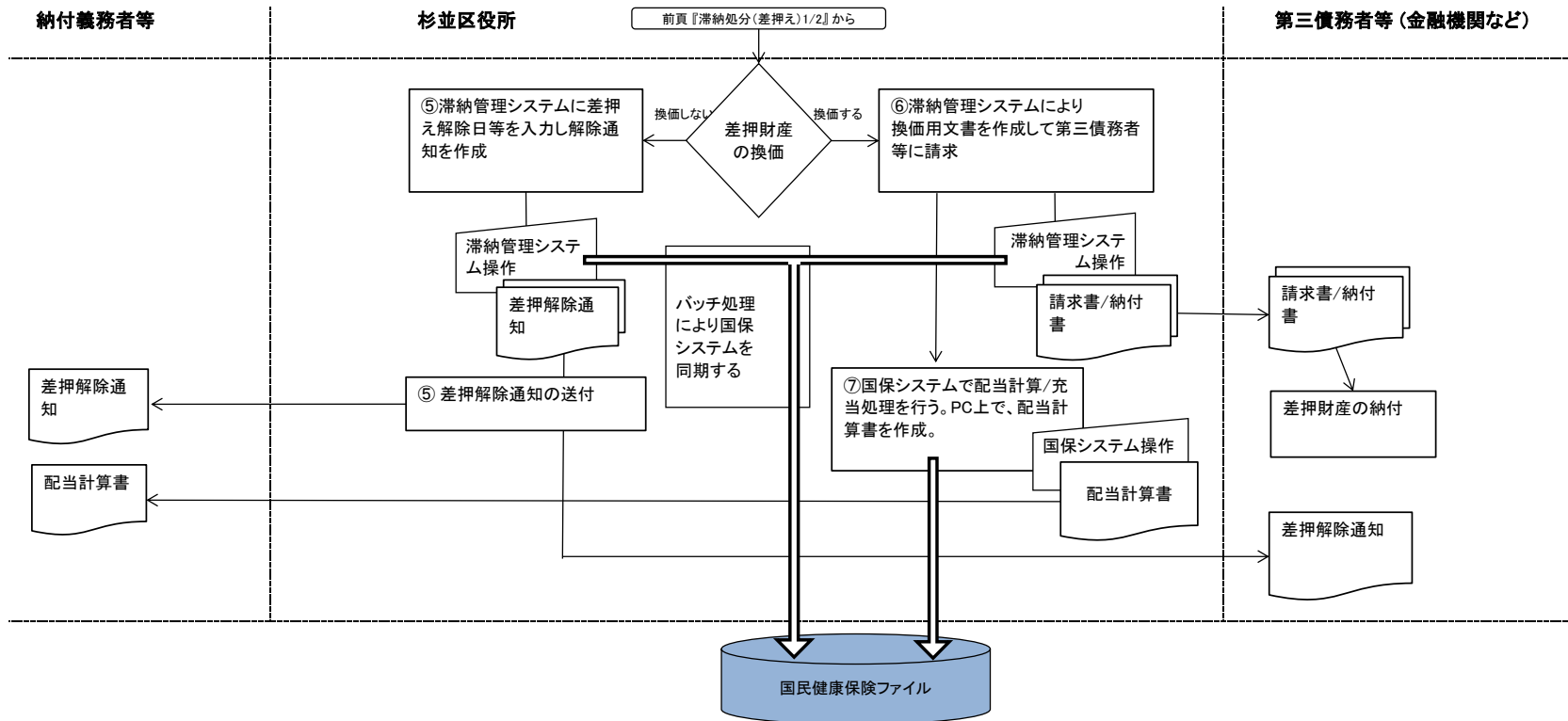
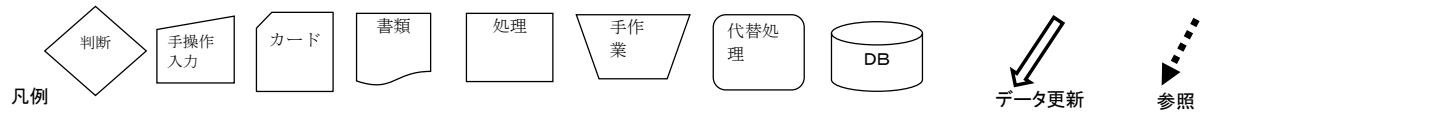
③ 催告してもなお完納されない場合や、分割納付が履行されない場合で、滞納者(納付義務者)に帰属する財産が判明した場合は、預貯金・生命保険・給与等の差押などを行う。差押通知書等を作成し第三債務者等宛てに通知する。

④ 差押後、滞納管理システムに差押日を入力し、滞納者(納付義務者)宛てに差押調書(謄本)等を交付する。(国保システムの徴収権消滅時効が中断する。)

滞納処分(差押え) 2/2

(個人番号を取り扱わない業務)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



○ 滞納処分(差押え)

- ⑤ 差押調書(謄本)等の交付後、一定期間内に滞納者(納付義務者)から納付や納付誓約等があり、滞納金額が消滅や解消されるなどの場合は、差押を解除する。
滞納管理システムに差押解除日を入力後、差押解除通知書等を作成し第三債務者等や滞納者(納付義務者)宛てに通知する。(国保システムの徴収権消滅時効の中断が解除され時効が進行する。)
- ⑥ 差押調書(謄本)等の交付後、一定期間を経過しても納付や納付誓約等が成されない場合は、差押財産の取立(換価・配当)に着手する。第三債務者等宛てに請求書・納付書を送付する。
- ⑦ 差押財産換価後、滞納整理システムに配当日を入力し、国保システムで配当計算・充当処理の入力をする。併せて配当計算書の作成を行い、滞納者(納付義務者)宛てに配当計算書(謄本)を送付する。
(国保システムの徴収権消滅時効の中断が解除され時効が進行する。)

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 国民健康保険ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	杉並区国民健康保険被保険者(資格喪失者を含む)及び被保険者ではない世帯主 特定同一世帯所属者
その必要性	国民健康保険の適正な資格管理・賦課・徴収・給付を行うにあたり、特定個人情報が必要 ・被保険者の資格・所得情報など、賦課・給付を行う上で不可欠な情報を効率的に入手することができ、適正な賦課・給付処理が実現できる。 ・個人番号の利用により同一人確認が迅速かつ適正に行われ、事務の効率化が実現できる。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○識別情報 対象者を特定し、正しい資格管理・賦課・徴収・給付を行うために記録 ○連絡先情報 対象者の世帯情報及び保険料額通知書等の送付先の把握のために記録。また、連絡先(電話番号等)については問い合わせや、納付の催促する際に利用 ○業務関係情報 ・地方税関係情報:算出した個人住民税額に基づき、賦課・徴収を行うために記録 ・健康・医療関係情報:被保険者の受診情報に基づき、医療費の支給を行うために記録 ・医療保険関係情報:医療保険の加入状況に基づき、各種保険サービスを適用するために記録 ・介護・高齢者福祉関係情報:介護保険第2号被保険者に対し、介護保険料を賦課・徴収するために記録 ・雇用・労働関係情報:被保険者の非自発的失業の情報に基づき、保険料の減額を行うために記録 ・年金関係情報:対象者の年金所得に係る情報に基づき、年金特徴の可否を行うために記録
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (区民生活部区民課 課税課 保健福祉部介護保険課 政策経営部情報政策課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (公共職業安定所) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (公的医療保険者 東京都国民健康保険団体連合会)								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム 専用線に接続された「国民健康保険伝送端末」(区所管外))								
③入手の時期・頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 当初賦課時に入手 ・所得情報について、5月又は6月に住民税システムから入手 ・年金特別特徴情報ファイルについて、5月に年金保険者から東京都国民健康保険団体連合会を経由して入手 <input type="checkbox"/> 個別的な対応に際して入手 ・資格取得・喪失・異動の届出の都度、随時入手 ・対象者の住民基本台帳が更新される都度、随時入手 ・所得情報について、住民税システムの更新があった場合、月次で入手 ・自治体間等での住民税関係情報にかかる照会・回答を行う都度入手 ・非自発的失業者保険料軽減の届出の都度、随時入手 ・年金特別徴収情報ファイルについて毎月入手 <input type="checkbox"/> 各種給付金の申請・支給時に入手 ・被保険者が医療機関で保険診療を受けた場合に東京都国民健康保険団体連合会を通じて月次入手。 ・世帯主等からの申請時に個人番号記載の申請書を随時入手 ・各種給付金を支給する際の算定時に所得区分等の情報を随時入手 ・他法令による給付がある者については、他法令給付との調整の必要がある場合に随時入手								
④入手に係る妥当性	・国民健康保険法及び杉並区国民健康保険条例により、被保険者の属する世帯の世帯主は、被保険者の資格取得及び喪失に関する事項その他必要な事項の届出が義務づけられている。 ・同法に基づく事務のため、被保険者の住所等の情報を常に把握する必要がある。住民基本台帳情報、住民税関係情報に異動がある度に最新の情報を反映させる必要がある。 ・同法に基づく給付事務のため、被保険者の診療情報を把握する必要がある。また、他法令給付との調整の必要がある場合に他保険者の給付情報を随時入手する必要がある。 ・国民健康保険法第76条の3、4により定められた時期・頻度・方法にて、年金保険者から東京都国民健康保険団体連合会を経由して情報提供を受けている。								
⑤本人への明示	・国民健康保険の給付又は保険料の賦課・徴収に必要な各種情報については、国民健康保険法第9条の条文、番号法の別表第二の第42～45の項に基づき、収集していることを、広く国民に周知している。								
⑥使用目的 ※	・国民健康保険の適正な資格管理・給付 ・保険料の公平・公正な算出・通知 ・適正な納入管理・申告勧奨								
変更の妥当性	-								
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉部国保年金課・区民生活部区民課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
＜選択肢＞									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								

⑧使用方法 ※	1. 転出入又は出生死亡、他保険からの離脱等、資格異動に伴う被保険者資格の管理 2. 保険料の賦課決定又は更正、保険料額通知書の送達 3. 被保険者への医療費等の給付
情報の突合 ※	1. 転出入又は出生死亡、他保険からの離脱等の処理を確実にを行うために、資格異動に伴う被保険者資格に関する届出書等に登録されている4情報と、国民健康保険ファイルが保有する4情報を突合して個人特定を行う。 2. 保険料の賦課決定又は更正、保険料額通知書の送達の基礎となる資料等に登録されている4情報と、国民健康保険ファイルが保有する4情報を突合して個人特定を行う。保険料額を決定するために行っている。 3. 被保険者への医療費給付の基礎となる資料等に登録されている4情報と、国民健康保険ファイルが保有する4情報を突合して個人特定を行う。
情報の統計分析 ※	保険料賦課状況の分析等のため各種統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行わない。
権利利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険資格情報の付与 ・保険料額の決定・更正 ・医療費の給付決定
⑨使用開始日	平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (7) 件	
委託事項1	国民健康保険システム運用	
①委託内容	各種処理の実行や帳票の印刷(オペレーション業務)	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
その妥当性	システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)	
⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	オペレーション業務

委託事項2		システムの運用保守業務
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)
⑤委託先名の確認方法		「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの運用保守業務

委託事項3		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	震災時等、区の施設やシステムが甚大な被害を受けた際でもデータ復旧を行うため、定期的に遠隔地へデータを記録した媒体を保管しているが、区保有の区外施設では、当該媒体を保管するために適当な施設が存在しないため、保管業務を専門的に行い、区外に安全性の高い施設を保有している民間業者に委託を行っている。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		「 <input checked="" type="checkbox"/> 開示請求、問合せ」で示す開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社 ワンビシアーカイズ
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項4		システムの開発業務
①委託内容		業務をおこなう為に必要なシステムの開発業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ②対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	制度改正対応等の大規模なシステム開発に対応する為、専門的な知識を有する民間事業者に委託を行っている。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)
⑤委託先名の確認方法		「Ⅴ. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの開発業務

委託事項5		所得照会書の封入封緘作業
①委託内容		他自治体宛てに送付する所得照会書の封入封緘作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	転入者、住所地特例被保険者等、他自治体に所得情報を照会する必要がある個人
	その妥当性	大量の発送物を限られた期間で封入封緘しなければならないため委託を行っている。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [○] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名		株式会社ディーエムエス
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項6		国民健康保険療養費等の審査事務及び第三者行為損害賠償請求収納に関する業務
①委託内容		療養費等の審査業務、第三者行為損害賠償請求収納事務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	療養を受けた被保険者
	その妥当性	療養費の審査・第三者行為損害賠償収納事務を正確・迅速に処理するため、専門的知識を有する事業者への委託を行っている。
③委託先における取扱者数		[1,000人以上] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [○] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名		東京都国民健康保険団体連合会
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	療養費の審査業務、第三者行為損害賠償請求収納事務

委託事項7		柔道整復施術等療養費の被保険者照会等業務
①委託内容		柔道整復、鍼灸及びあんま・マッサージの施術にかかる療養費申請に関する被保険者への照会、適正な受診の啓発並びに問い合わせ対応に関する業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<選択肢> [特定個人情報ファイルの一部] 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<選択肢> [10万人以上100万人未満] 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	療養を受けた被保険者
	その妥当性	療養費申請に関する被保険者への照会事務を迅速に処理するため、事業者への委託を行っている。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [50人以上100人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [○] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名		株式会社ガリバーインターナショナル
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (19) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (6) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第1項)
②提供先における用途	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先2～5	
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第2項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第3項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先4	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第4項)
②提供先における用途	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先5	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第5項)
②提供先における用途	船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先6	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第17項)
②提供先における用途	予防接種法による給付(同法第15条第1項の疾病に係るものに限る。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先7	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第26項)
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先8	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第27項)
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先9	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第30項)
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先10	日本私立学校振興・共済事業団
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第33項)
②提供先における用途	私立学校教職員共済法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先11	国家公務員共済組合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第39項)
②提供先における用途	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先12	市町村長又は国民健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第42項)
②提供先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先13	厚生労働大臣又は共済組合等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第46項)
②提供先における用途	国民健康保険法による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	国民健康保険法第七十六条の四において準用する介護保険法第百三十六条第一項(同法第百四十条第三項において準用する場合を含む。)、第百三十八条第一項又は第百四十一条第一項の規定により通知することとされている事項に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <ul style="list-style-type: none"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先14	地方公務員共済組合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第58項)
②提供先における用途	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <ul style="list-style-type: none"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先15	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第62項)
②提供先における用途	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先16	後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第80項)
②提供先における用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先17	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第87項)
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先18	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第93項)
②提供先における用途	介護保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	医療保険給付関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険の被保険者、被保険者ではない世帯主及び特定同一世帯所属者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

移転先1	杉並保健所保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第10項)
②移転先における用途	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	上記措置の対象者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先2～5	
移転先2	区民生活部課税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第16項)
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	医療保険給付関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	区民、区外在住の課税対象者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	当初賦課又は更正時

移転先3	保健福祉部高齢者在宅支援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第41項)	
②移転先における用途	老人福祉法(昭和38年法律第61号)による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③移転する情報	医療保険給付関係情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	上記措置の対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
移転先4	保険福祉部国保年金課高齢者医療係	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第59項)	
②移転先における用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③移転する情報	医療保険給付関係情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療被保険者及びその世帯員	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	

移転先5	保健福祉部福祉事務所
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第63項)
②移転先における用途	・中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	医療保険給付関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	上記措置の対象者
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先6	保健福祉部介護保険課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第68項)
②移転先における用途	介護保険法(平成9年法律123号)による保険給付の支給、地域支援事業の実施、又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	医療保険給付関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者及びその世帯員
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置した汎用機に保管する。 ・異動届出書等の関係帳票については、入退室管理をする執務室内において、鍵付きの書庫等で保管する。 ・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管について、データが記録された可搬媒体は、専用の箱に施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)した上、区が求める施設立地条件(地震防災対策強化地域外、河川等氾濫の可能性がない等)、設備条件(耐震・耐火構造の堅牢な建物、入退室管理装置及び監視カメラを設置等)、運用管理条件(火気発生要因・電磁気発生要因の排除、温湿度の管理等)を満たす施設の専用の室に保管される。また、契約書の事項に「区は、必要があるときは受託者の保管場所に立入り、データの管理状況等について調査することができる」旨を明記している。 												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
②保管期間	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての特定個人に可能性のある金銭債権の消滅時効が完成する最も長い期間(減額更正において被保険者の権利をも守る観点から国民健康保険税と同様の取扱いが妥当であるとされている地方税法第17条の5第4項の規定による5年)であるため妥当である。 例外として、徴収権の時効中断により、5年を超えることになる場合はその特定個人に関する情報のみ時効到来あるいは不納欠損処理までを保管期間とする。 ・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管については、遠隔地に2週間保管した後、区が物理的に区画・施錠された専用の室で6箇月保管する。 												
③消去方法		<ul style="list-style-type: none"> ・保管年限を経過した特定個人情報、定期的に国保年金課からの依頼により、情報政策課職員による消去処理を実施し、その記録を残す。 ・保管年限を経過した関係帳票は、職員による裁断又は総務部総務課が守秘義務を課した委託業者により廃棄する。 ・保管期間の過ぎた遠隔地保管データは、最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。 												
7. 備考														
-														

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)住民登録外者等記録ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
その必要性	・国民健康保険の適正な資格管理・賦課・徴収・給付を行うにあたり、区外在住の被保険者等の既存住基システムで管理していない対象者の特定個人情報が必要。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	1 識別情報:対象者を特定するために記録 2 連絡先情報:対象者の世帯情報及び保険料額通知書等の送付先の把握のために記録。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (区民生活部区民課 課税課 保健福祉部介護保険課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (公共職業安定所) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (公的医療保険者 東京都国民健康保険団体連合会)
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム 専用線に接続された「国民健康保険伝送端末」(区所管外))
③入手の時期・頻度	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
④入手に係る妥当性	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
⑤本人への明示	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
⑥使用目的 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
	変更の妥当性 -
⑦使用の主体	使用部署 ※ 保健福祉部国保年金課・区民生活部区民課
	使用者数 [100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	住民登録外者の資格・賦課・収納・給付データを作成・保管するため使用する。
	情報の突合 ※ 資格・賦課・収納・給付情報と住民登録外者等記録ファイルの4情報を突合する。
	情報の統計分析 ※ 保険料賦課状況の分析等のため、各種統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
⑨使用開始日	平成28年1月1日

委託事項2		システムの運用保守業務	
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
	その妥当性	システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモ [] 紙 [○] その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)	
⑤委託先名の確認方法		「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名		日本電気株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。	
	⑨再委託事項	システムの運用保守業務	
委託事項3		バックアップデータの遠隔地保管業務	
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
	その妥当性	震災時等、区の施設やシステムが甚大な被害を受けた際でもデータ復旧を行うため、定期的に遠隔地へデータを記録した媒体を保管しているが、区保有の区外施設では、当該媒体を保管するために適当な施設が存在しないため、保管業務を専門的に行い、区外に安全性の高い施設を保有している民間業者に委託を行っている。	

③委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	「V 開示請求、問合せ」で示す開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社 ワンビシアーカイズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項4		
①委託内容	システムの開発業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	制度改正対応等の大規模なシステム開発に対応する為、専門的な知識を有する民間事業者に委託を行っている。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)	
⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの開発業務

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)																
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない															
6. 特定個人情報の保管・消去																
①保管場所 ※	・「(1)国民健康保険ファイル」と同一。															
②保管期間	期間 [5年] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table>	<選択肢>			1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	<選択肢>															
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年														
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
その妥当性	・「(1)国民健康保険ファイル」と同一。															
③消去方法	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル(住民登録外者等記録ファイル)は、複数の業務システムが共有して使用するファイルであり、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消去しない。 ・保管年限を経過した関係帳票は、職員による裁断又は総務部総務課が守秘義務を課した委託業者により廃棄する。 ・保管期間の過ぎた遠隔地保管データは、最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉砕による物理的消去を行った上廃棄する。 															
7. 備考																

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 中間サーバコネクタDBファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
その必要性	・汎用機及び中間サーバとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において、国民健康保険被保険者の連携に必要な情報を保有し、正確に更新・管理・連携する必要がある。
④記録される項目	[10項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・汎用機及び中間サーバとの連携を行い区民・区外在住の被保険者に係る健康保険資格・所得・レセプト情報を把握する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (区民生活部区民課 政策経営部情報政策課 保健福祉部福祉事務所) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (公共職業安定所) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (公的医療保険者 東京都国民健康保険団体連合会)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム 専用線に接続された「国民健康保険伝送端末」(区所管外))	
③入手の時期・頻度	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。	
④入手に係る妥当性	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。	
⑤本人への明示	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。	
⑥使用目的 ※	・汎用機及び中間サーバとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において国民健康保険被保険者の情報を保有し、適正な資格管理・賦課徴収・給付事務を行う。	
変更の妥当性	-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉部国保年金課
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・汎用機及び中間サーバとの連携を行う。 ・団体内統合宛名番号と汎用機の宛名番号を紐付ける。 ・4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。	
情報の突合 ※	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を更新する際に受信した住民情報に関する更新データと中間サーバコネクタDBファイルの個人番号を突合する。	
情報の統計分析 ※	本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において、特定個人情報をを用いた統計分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし	
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input type="checkbox"/> 委託しない (<input type="checkbox"/> 1) 件	
委託事項1	中間サーバコネクタの運用保守業務 ※平成28年1月運用開始であり、現時点では、中間サーバの詳細な仕様や委託業務における機構と自治体の詳細な役割の分担が確定していないため、以下については現在の想定となる。	
①委託内容	システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)にアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする想定。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体] <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満]
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じとなる想定。
その妥当性	システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託する想定。	
③委託先における取扱者数	[<input type="checkbox"/> 10人未満]	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input type="checkbox"/> 専用線] [<input type="checkbox"/> 電子メール] [<input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/> フラッシュメモ] [<input type="checkbox"/> 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (委託先には特定個人情報ファイルを提供しない想定。)	
⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	未定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 再委託しない]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[<input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件] [<input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 [<input checked="" type="radio"/>] 行っていない	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ使用目的別に区画した専用の室に設置したサーバに保管する。サーバはパスワード等により保護する。	
②保管期間	期間	[<input type="checkbox"/> 定められていない]
	その妥当性	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、番号法第19条第7号及び別表第二に規定する情報連携を行うための個人番号と団体内統合宛名の連携に必要な情報のみを保有するが、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消去しない。
③消去方法	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、番号法第19条第7号及び別表第二に規定する情報連携を行うための個人番号と団体内統合宛名の連携に必要な情報のみを保有するが、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消去しない。	
7. 備考		
-		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)情報連携ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。
その必要性	・中間サーバコネクタ及び情報提供ネットワークシステムとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)において、国民健康保険被保険者の情報を保有し、正確に更新・管理・連携する必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	番号法第19条第7号及び別表第二に規定する情報連携を行うため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (自部署)								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバコネクタ、国民健康保険システム)								
③入手の時期・頻度	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
④入手に係る妥当性	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
⑤本人への明示	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
⑥使用目的 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
変更の妥当性	-								
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉部国保年金課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
情報の突合 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
情報の統計分析 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	「(1)国民健康保険ファイル」の範囲と同じ。								
⑨使用開始日	平成29年7月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> (1) 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	中間サーバの運用保守 ※平成28年1月運用開始予定のため、以下、委託については現在の想定となる。詳細は委託契約時に決定。詳細な役割の分担が確定していないため、以下については現在の想定となる。	
①委託内容	中間サーバの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じとなる想定。	
その妥当性	システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託する想定。	
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。 [] フラッシュメモ [] 紙 [○] その他 (委託先には特定個人情報ファイルを提供しない想定。)	
⑤委託先名の確認方法	「Ⅴ. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	未定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない	
提供先1	番号法第19条第7号及び別表第二の第1欄に定める情報照会者	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号及び別表第二	
②提供先における用途	番号法別表第二に定める各事務	
③提供する情報	医療保険給付関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. 基本情報③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥提供方法	[○] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。 [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度	

6. 特定個人情報の保管・消去																
①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 															
②保管期間	期間 [定められていない] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞			1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	＜選択肢＞															
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年														
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)は、番号法にて情報連携を行う各事務における世帯情報の突合・連携で使用される想定のため、各事務における特定個人情報の保存年限により決定することが想定される。 そのため、当該各事務のシステム及び中間サーバに関する詳細な仕様により今後確定を行う。 															
③消去方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 															
7. 備考																
-																

(別添2)特定個人情報ファイル記録項目

(1)国民健康保険ファイル

1. 被保険者証記号番号	56.	退職者等資格喪失発生年月日
2. 世帯区分	57.	退職者等資格喪失届出年月日
3. 被保険者数	58.	年金証書到達年月日
4. 資格取得事由	59.	退職者等分賦課率
5. 資格取得発生年月日	60.	退職者等被保険者数
6. 資格取得届出年月日	61.	退職者被保険者証返戻年月
7. 資格喪失事由	62.	退職者等賦課標準額
8. 資格喪失発生年月日	63.	退職者等賦課異動区分
9. 資格喪失届出年月日	64.	退職者等現年度過年度区分
10. 金融機関コード	65.	退職者等賦課年度
11. 口座番号	66.	退職者等条例減額率
12. 口座名義人	67.	退職者等所得割総額
13. 賦課標準額	68.	退職者等均等割総額
14. 所得割総額	69.	退職者等年保険料
15. 均等割総額	70.	課税非課税区分
16. 年保険料	71.	高額療養費支給基準額変更該当区分
17. 条例減額率	72.	高額療養費支給事由
18. 各月毎の保険料額	73.	高額療養費基準額区分
19. 各月毎の収納済保険料額	74.	高額療養費貸付該当区分
20. 各月毎の収納年月日	75.	高額療養費・特例療養費決定支給金額
21. 各月毎の収納区分	76.	今回一般者分高額療養費額
22. 各月毎の時効完成年月日	77.	今回退職者分高額療養費額
23. 各月毎の時効中断区分	78.	今回公費一般者分高額療養費額
24. 各月毎の督促発付返戻区分	79.	今回公費退職者分高額療養費額
25. 各月毎の世帯番号	80.	今回高額療養費計高額療養費額
26. 電話番号	81.	前回一般者分高額療養費額
27. 被保険者証返戻年月日	82.	前回退職者分高額療養費額
28. 賦課年度	83.	前回公費一般者分高額療養費額
29. 賦課年度現年度過年度区分	84.	前回公費退職者分高額療養費額
30. 賦課異動区分	85.	前回高額療養費計
31. 過年度賦課該当区分	86.	高額療養費支給整理番号
32. 保険料収納完結該当区分	87.	高額療養費支給確定区分
33. 還付区分	88.	特定療養費支給会計科目
34. 充当区分	89.	今回特例療養費額
35. 還付通知年月日又は公示送達年月日	90.	今回公費特例療養費額
36. 充当通知年月日又は公示送達年月日	91.	今回特例療養費計
37. 還付発生年月	92.	前回特例療養費額
38. 充当発生年月	93.	前回公費特例療養費額
39. 還付額	94.	前回特例療養費計
40. 充当額	95.	不当利得会計区分
41. 還付総額	96.	不当利得返納人相違区分
42. 充当総額	97.	証返戻区分
43. 充当する月	98.	今回調定返納額
44. 充当する金額	99.	今回収納返納額
45. 年度間充当年度	100.	前回調定返納額
46. 債権者変更該当区分	101.	前回収納返納額
47. 還付発生時の世帯主氏名	102.	調定返納通知年月日
48. 収納未済総額	103.	収納返納年月日
49. 収納済総額	104.	高額療養費支払人相違区分
50. 各月毎の催告発付回数	105.	高額療養費支給金額
51. 還付支払済年月日	106.	高額療養費受付年月日
52. 退職者等資格取得事由	107.	高額療養費決定通知年月日
53. 退職者等資格取得発生年月日	108.	高額療養費支払年月日
54. 退職者等資格取得届出年月日	109.	高額療養費振替額
55. 退職者等資格喪失事由	110.	特例療養費支払人相違区分

111.	特例療養費支給金額	166.	入力時特定疾病区分
112.	特例療養費受付年月日	167.	入力時入・外区分
113.	特例療養費決定通知年月日	168.	法制区分
114.	特例療養費支払年月日	169.	結核予防法・精神衛生法区分
115.	特例療養費振替額	170.	診療費用額
116.	レセプト枚数	171.	公費費用額
117.	レセプト請求点数異動区分	172.	不当被保険者区分
118.	レセプト請求点数異動年月日	173.	不当特定疾病区分
119.	特定疾病区分	174.	不当退職者等区分
120.	特定疾病取得年月日	175.	不当老人資格区分
121.	特定疾病喪失年月日	176.	不当率
122.	老人資格住登外個人番号	177.	特例療養費該当区分
123.	調定返納催告年月日	178.	レセプト合算区分
124.	不当給付分納区分	179.	自己負担分減免区分
125.	不当利得明細書発行該当区分	180.	費用額修正区分
126.	不当給付過誤納区分	181.	老人資格区分
127.	個人番号	182.	第三者区分
128.	納付義務開始年月日	183.	過失割合
129.	納付義務終了年月日	184.	確定退職者等区分
130.	賦課相当年度	185.	確定給付割合区分
131.	異動前被保険者証記号番号	186.	住民登録外者氏名
132.	異動後被保険者証記号番号	187.	住民登録外者住所
133.	被保険者区分	188.	住民登録外者生年月日
134.	世帯主区分	189.	住民登録外者性別
135.	課税通知書番号	190.	住民登録外者続柄
136.	賦課資料調査方法区分	191.	助産費・育児手当金・葬祭費支給年月日
137.	被扶養及び非課税の区分	192.	助産費・育児手当金支給の別
138.	所得区分	193.	葬祭費支給申請者氏名
139.	収入金額	194.	葬祭費支給申請者住所
140.	所得金額	195.	葬祭執行年月日
141.	課税標準額	196.	被保険者証の種類
142.	区民税額	197.	被保険者証の交付年月日
143.	都民税額	198.	被保険者証の新規交付・再交付の別
144.	軽減基準所得金額	199.	被保険者証の回収・未回収等の別
145.	賦課資料変更異動年月日	200.	被保険者証の有効期限
146.	賦課変更事由	201.	高額療養費受給者口座番号
147.	課税資料区分	202.	口座名義人
148.	減額表示区分	203.	高額療養費貸付回数
149.	性別	204.	高額療養費貸付額
150.	出生年	205.	高額療養費貸付年月日
151.	診療区分	206.	電話区分
152.	診療年月	207.	調査区分
153.	請求年月	208.	被保険者証発行・回収枚数
154.	疾病区分	209.	被保険者証・通知書公告サイン
155.	受給総点数	210.	外国人・住登外混合区分
156.	医療機関区分	211.	特定疾病取得・喪失・届出年月日
157.	診療実日数	212.	続柄
158.	公費点数	213.	退職医療勧奨ハガキ発送枚数・発送日
159.	費用徴収額	214.	外国人カナ氏名
160.	扶養者との続柄	215.	本名通称名選択区分
161.	扶養者個人番号	216.	賦課限度額
162.	都医療費助成該当区分	217.	条例減額
163.	老人保健法該当区分	218.	条例減額判断基準所得額
164.	入力時退職者等区分	219.	減免区分
165.	入力時給付割合	220.	賦課計算人数

221.	税無区分	276.	第三者傷病番号・分納額・回数
222.	扶養人数	277.	納付書発行先区分
223.	給与支払額	278.	納付期限
224.	その他所得額	279.	代位通知書発行区分
225.	山林所得額	280.	不当利得分納額・回数
226.	分離特別控除前の所得額	281.	事実発生日
227.	分離譲渡長期分・短期分の額	282.	本人・請求先割合
228.	みなし法人適用前の所得額	283.	レセプト管理期間
229.	専従者区分・給与額	284.	請求先氏名・住所・電話番号
230.	公的年金区分・所得額	285.	保険証明・会社番号
231.	住民税均等割額	286.	総費用額・調定額
232.	繰越純損失額・雑損失額	287.	納付方法区分
233.	世帯軽減判断基準日	288.	調定後減額
234.	返送物種類	289.	納付額・期限・年月日・区分
235.	返送事由・年月日	290.	還付額・年月日
236.	世帯主氏名	291.	公害該当者番号
237.	通知書の宛名・宛先・通知日・公示日	292.	過誤開始診療年月・申出年月日・他保険者・記号番号 ・資格取得年月日・喪失年月日
238.	月別収納期限	293.	助産費、育児手当金支払通知日・停止日・支給金額
239.	月別納付回数	294.	子供氏名
240.	納付方法	295.	葬儀執行者氏名・住所
241.	欠損処理日	296.	葬儀執行日
242.	繰越納付額	297.	請求人住所・氏名・異動年月
243.	年内納付額	298.	請求人口座異動年月日
244.	督促発付年月日	299.	葬祭費支給金額
245.	催告返戻サイン	300.	柔道整復師・会・会長名
246.	分割サイン	301.	病院電話番号
247.	還付発生回数・支払済回数	302.	法人格コード
248.	還付時効区分	303.	医療機関名
249.	口座申込・開始・終了年月日	304.	請求受領者名
250.	分納金額・回数	305.	開設区分
251.	分納誓約日	306.	開・廃業年月日
252.	分納納付開始日	307.	保険会社、営業所名・コード
253.	差押物件コード・年月日・金額・登録番号・登録日 ・設置場所・参加執行機関・営業所コード ・解除日・解除登録番号・解除登録日	308.	食事療養費日数
254.	連絡先電話番号	309.	食事療養費金額
255.	公売通知日・配当日・配当金額	310.	食事療養費標準負担額
256.	レセプトデータコード	311.	資格発生年月日
257.	減免点数	312.	薬剤一部負担金
258.	特殊コード	313.	公費薬剤一部負担金
259.	割引コード	314.	レセプト特記区分
260.	公費負担者番号・受給者番号	315.	出産育児一時金・葬祭費支給年月日
261.	個人特定区分	316.	出産育児一時金支払通知日・停止日・支給金額
262.	不当処理経過区分	317.	医療賦課標準
263.	過誤再審事由	318.	医療所得割総額
264.	振替サイン	319.	医療均等割総額
265.	診療年月	320.	医療年保険料
266.	相続人区分	321.	医療限度超過額
267.	今回・前回一部負担金合計	322.	医療軽減額
268.	受付保留サイン	323.	医療賦課計算累積人数
269.	都返還額	324.	医療被保険者数
270.	貸付金額	325.	介護賦課標準
271.	支払先区分	326.	介護所得割総額
272.	再審査等区分	327.	介護均等割総額
273.	看護期間	328.	介護年保険料
274.	看護用件	329.	介護限度超過額
275.	労災区分	330.	介護軽減額

331 . 介護賦課計算累積人数	386 . 公費該当者区分
332 . 介護被保険者数	387 . 分離譲渡所得特別控除額
333 . 医療一般被保険者数	388 . 前期高齢者一部負担金
334 . 医療一般所得割額	389 . 前期高齢者公費一部負担金
335 . 医療一般均等割額	390 . 高額療養費申請書発行番号
336 . 医療一般保険料	391 . 保健センター名
337 . 医療退職被保険者数	392 . 収受番号
338 . 医療退職所得割額	393 . 配達記録引受番号
339 . 医療退職均等割額	394 . 特別徴収区分
340 . 医療退職保険料	395 . 特別徴収調定額
341 . 介護一般被保険者数	396 . 特別徴収未納額
342 . 介護一般所得割額	397 . 特別徴収年内納付額
343 . 介護一般均等割額	398 . 特別徴収充当額
344 . 介護一般保険料	399 . 特別徴収保険料額
345 . 介護退職被保険者数	400 . 特別徴収収納状況
346 . 介護退職所得割額	401 . 特別徴収還付額
347 . 介護退職均等割額	402 . 年金種類
348 . 介護退職保険料	403 . 年金金額
349 . 介護退職者等賦課率	404 . 返納区分
350 . 介護異動事由	405 . 返納金額
351 . 介護異動人数	406 . 支援金賦課標準
352 . 40歳到達予定月区分	407 . 支援金所得割総額
353 . 年度途中65歳到達サイン	408 . 支援金均等割総額
354 . 40歳到達計算基準日	409 . 支援金年保険料
355 . 月別第二号被保険者人数	410 . 支援金限度超過額
356 . 介護賦課率	411 . 支援金軽減額
357 . 介護資格区分	412 . 支援金賦課計算累積人数
358 . 住所地特例(当)入所異動事由	413 . 支援金被保険者数
359 . 住所地特例(当)入所年月日	414 . 支援金一般被保険者数
360 . 住所地特例(当)入所連絡票発送日	415 . 支援金一般所得割額
361 . 住所地特例(当)退所異動事由	416 . 支援金一般均等割額
362 . 住所地特例(当)退所年月日	417 . 支援金一般保険料
363 . 住所地特例(当)退所連絡票発送日	418 . 支援金退職被保険者数
364 . 住所地特例(他)入所異動事由	419 . 支援金退職所得割額
365 . 住所地特例(他)入所年月日	420 . 支援金退職均等割額
366 . 住所地特例(他)入所連絡票発送日	421 . 支援金退職保険料
367 . 住所地特例(他)退所異動事由	422 . 年金保険者用整理番号
368 . 住所地特例(他)退所年月日	423 . 特別徴収取扱機関
369 . 住所地特例(他)退所連絡票発送日	424 . 年金保険者
370 . 住所地特例施設名称	425 . 通知種別
371 . 住所地特例施設住所	426 . 通知種別発生年月日
372 . 住所地特例施設電話番号	427 . 介護被保険者番号
373 . 住所地特例施設種類	428 . 介護合算負担額
374 . 住所地特例施設代表者名	429 . 介護合算支給額
375 . 住所地特例該当者氏名	430 . 介護合算算定基準額
376 . 住所地特例該当者性別	431 . 介護合算按分率
377 . 住所地特例該当者生年月日	432 . 介護合算支払年月日
378 . 住所地特例該当者住所・方書	433 . 介護合算支給決定通知日
379 . 住所地特例該当者前住所・方書	434 . 介護合算データ送受日
380 . 他保険者の国保証記号番号	435 . 介護合算計算基準日
381 . 他保険者の老健受給者番号	436 . 他保険保険者番号
382 . 他保険者の介護受給者番号	437 . 他保険保険者名称
383 . 認定喪失サイン	438 . 他保険保険者所在地
384 . 資格証サイン	439 . 他保険保険者連絡先
385 . 特別療養費区分	440 . 他保険被保険者記号番号

- 441. 他保険加入期間
- 442. 申請区分
- 443. 申請書備考欄情報
- 444. 自己負担証明書交付申請有無
- 445. 介護合算申請受付日
- 446. 支給申請形態
- 447. 介護合算整理番号
- 448. 介護合算証明発行日
- 449. 計算対象期間
- 450. 他保険自己負担額
- 451. 摘要欄情報
- 452. 非自発的失業者軽減申請日
- 453. 非自発的失業者軽減開始日
- 454. 非自発的失業者軽減終了日

(2) 住民登録外者等記録ファイル

- 1. 個人番号
- 2. 世帯番号
- 3. 住所
- 4. 氏名
- 5. 生年月日
- 6. 性別
- 7. 続柄
- 8. 転出先住所
- 9. 最新異動事由
- 10. 最新異動事由年月日
- 11. 増異動事由
- 12. 増異動事由年月日
- 13. 減異動事由
- 14. 減異動事由年月日
- 15. 前住所・方書
- 16. 住民となった年月日
- 17. 転出年月日
- 18. 死亡年月日
- 19. 通称名
- 20. 外国人登録番号
- 21. 国籍コード
- 22. 登録年月日
- 23. 申請年月日
- 24. 閉鎖年月日
- 25. 在留資格コード
- 26. 在留開始年月日
- 27. 在留終了年月日
- 28. 送付先氏名
- 29. 送付先住所・方書
- 30. 送付先開始年月日
- 31. 個人番号(番号法)

(3) 中間サーバコネクタDBファイル

- 1. 氏名
- 2. 住所
- 3. 生年月日
- 4. 性別
- 5. 通称
- 6. 個人番号(番号法)
- 7. 団体内統合宛名番号
- 8. 個人コード

(4) 情報連携ファイル

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)国民健康保険ファイル (2)住民登録外者等記録ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者と無関係な情報へのアクセスは不正アクセスに該当し、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、対象者以外の情報入手を防止している。 ・窓口で情報を入力する場合は、番号法16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受けることで、対象者以外の情報入手を防止している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者情報であっても、業務に不必要な情報へのアクセスは不正アクセスに該当し、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、必要以外の情報入手を防止している。 ・届出・申請用紙等について、あらかじめ法令等により定められた様式で提出されることから、必要以外の情報が記載できない書式となっている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者情報の入力処理時において、入力担当と点検担当を別にし、二重チェックを行うことで、資料の取り違い等による対象者以外の情報の誤入力を防止する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。 ・国民健康保険に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である国民健康保険法及び杉並区国民健康保険条例等に規定された内容を遵守することで、不適切な方法による情報の入手を防止する。 ・情報セキュリティマネジメント実施基準による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。 ・本人から情報を取得する場合は、国民健康保険の資格・賦課・徴収・給付の資料となる旨を説明した上で取得する。 ・他区市町村等、本人以外からの情報をシステムを通して取得する場合は、アクセス権が与えられた者のみが取得できるようにシステム的に制限をかけている。 ・日付の範囲指定で操作ログを採取し、入手時期や数量等が不自然な賦課資料の登録処理等が行われていないかを確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本人から個人番号の提供を受ける場合には、個人番号カードや通知カードの提示を受ける。また、本人確認を行う際は、番号法16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受ける。また、受けた申請書等については、4情報を確認することで入手する情報の正確性を担保する。 ・他区市町村等、本人以外から個人番号の提供を受ける際は、情報提供元が本人に対して個人番号及び4情報が正しいことを確認する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国等から示される事務処理要領等を参考に事務処理対象者の個人番号カード等の提示を受け、本人確認及び個人番号の確認を行う。 ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、真正性及び正確性確認を行う。 ・個人番号カードの提示が無い場合には、運転免許証の提示等により得られた本人確認情報とシステムによって確認する本人確認情報との対応付けを行い、個人番号が本人のものであることを担保する。 ・住民登録外者の場合は、住民基本台帳ネットワークを通して住民登録地である自治体へ個人番号を照会し、本人確認情報との対応付けを行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での聴聞や添付書類との整合性から正確性を担保する。 ・情報の入力、削除、訂正を行う場合には処理者と点検者を別にし、二重チェックを行うことで正確性を担保する。 ・正確性に疑義が生じた場合は、国民健康保険法及び杉並区国民健康保険条例に基づき、適宜調査を行い、必要に応じてデータを修正することで正確性を担保する。 ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、正確性を担保する。
その他の措置の内容	—

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接届出・申請書等を収受する。また、受付事務が完了次第、直ちに書類を定められた場所へ格納する。 ・郵送で情報入手する場合は、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止するため、事前に担当所属名及び所在地を広く周知する。また、返信用封筒等はあらかじめ担当所属名及び所在地が印字されているものを利用する。 ・端末は、外部との通信やデータ持ち出しができないよう制御されており、外部への情報漏えいを防止している。データ持ち出しには専用キーが必要なこと、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者(国保年金課長)が管理することにより、外部への情報漏えいを防止している。データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・システム起動に必要なソフトウェアは、情報政策課への申請による必要個数のみが貸与されるため入力が行える端末を限定し、操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請により付与する運用とすることで、操作権限のない者による不正な操作を防止している。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 ・本特定個人情報ファイル(国民健康保険ファイル)を入力する端末機は、入退室管理をする執務室でのみ操作可能であり、職員ごとに配布されたユーザID及びパスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防いでいる。 	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御している。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可したシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。 	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワードによる認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」により定められた期間内に変更する。 ・登録されているユーザ情報については管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。 ・職員1人に付与されるIDは1つのみで、IDの共有を禁止する。 	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行は、国保年金課からの発行申請により情報システム担当課長の承認後、当該課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、国保年金課からの解除申請により、管理権限を付与された職員が行う。その他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効している。 	

アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ責任者(国保年金課長)はアクセス権限と事務の対応表(事務担当者に対する権限付与の範囲を規定したもの)を作成し、定期的に付与されている権限と対応表が一致しているか点検を行い、違いが発見された場合には、ただちに適正な状態に修正する。 ・ユーザーアカウントおよびアクセス権について不要・不適切なものがないか定期的に確認する手順が「情報セキュリティマネジメント実施基準」に定められており、当該規定に基づき確認を行っている。 ・各システム共にユーザーIDの共有を禁止している。 	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作ログを保管する。ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録することとし、操作者を識別可能な一意の番号(職員番号)、操作時間、トランザクション(処理データ)名、操作端末名、操作を行っていたデータ名等を記録する。 ・保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入出記録簿」に記録する。 	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・不正な第三者からのアクセスを制御するため、特定個人情報を取り扱う執務室内への入退室管理について「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者が特定個人情報を使用するリスクに対応する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体に保存されたデータの持ち出しでは、区及び委託業者共に予め相互に名簿を交換した者のみが作業を実施し、持ち出し時に施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)を行うことで、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室の外において、それ以外の者が当該可搬媒体を取り扱うリスクを防止する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外での情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止している。 ・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、事務外での使用を防止する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の持ち出しについて「資源管理基準」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」の中で規定し、職員に周知・徹底を行っている。 ・端末には、大量複製につながるUSBメモリ等の使用について、持ち出しを制限・管理するソフトウェアを導入している。国民健康保険ファイルとデータ連携する端末がデータ持ち出しする場合には専用キーを必要とし、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者(国保年金課長)が管理する。データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。その他の端末はUSBポートからのデータ出力を不可としている。また、管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御している。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のための可搬媒体の持出については、施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)により輸送時又は保管時に開封が行われないようにすることで、外部保管時に情報が複製されるリスクを防止する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先において特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付けている。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与えている。 ・操作権限によって画面に表示される項目及び発行する帳票は必要なもののみとする。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作ログを記録している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・委託先から他者への情報の提供は契約書に禁止することを明記している。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先へ特定個人情報を提供した場合、その記録を行った上、受領者の確認印等により受け渡し者を明確にするための手順を定めている。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持出しを禁止している。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で、以下の措置をとる旨を規定している。 ・業務を処理するために委託元から引き渡され、または委託先が収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに返還するものとする。ただし委託元が特定個人情報の消去について別に指示した場合には、委託先事業者から任意の様式による消去結果に係る報告書の提出を義務付けている。 ・特定個人情報を含むデータは、災害用データ復旧用として施錠した状況による受け渡し（鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ないためリスクはない）を除き、受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付けている。	
その他の措置の内容	システム運用を行う専用の室では、管理基準で携帯電話、カメラ等の使用を禁止している。	

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
-			
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・移転先による特定個人情報の取得に際し、オンライン処理については操作ログが記録され、バッチ処理については処理の実施ログが記録される。 ・他自治体等への紙での提供については、対象者情報・提供先・根拠法令・処理年月日・処理者等を記録簿で管理する。 ・保管するログ及び記録簿は、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・区で管理する個人情報を移転・提供する際には、番号法及び杉並区個人情報保護条例の規定により、その範囲を厳格に遵守し、移転・提供を行うこととしている。 ・移転については、事前にデータ利用の目的外利用申請の提出を移転先に義務付けており、移転元の審査の上承認・移転を行う。 ・「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定された自己点検・内部監査等により、ルール遵守の確認を行う。 		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル(国民健康保険ファイル)を取り扱うシステムは入退室管理をする物理的に区画された執務室でしか操作を行えず、システムの操作権限を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限している。 ・システム起動に必要なソフトウェアは、情報政策課への申請による必要個数のみが貸与されるため入力が行える端末を限定し、操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請により付与する運用とすることで、操作権限のない者による不正な操作を防止している。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険に関する事務では、事務処理の際、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険に関する事務では、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことで、誤った情報・相手に情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
-			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を記録する汎用機・サーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・国民健康保険ファイルに関係する帳票のうち、保管する必要がある帳票類は、杉並区文書等管理規定に従い、鍵付きの書庫等で保管する。保管する必要のない帳票類は定期的に裁断処理し、記録に残す。 ・デスクトップ型端末はセキュリティワイヤによる盗難防止を行い、ノート型端末はキャビネットに施錠保管している。 ・職員が離席する際には時間経過によるロックが作動する。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)及び可搬媒体受け渡し時は区及び委託業者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認を実施することで、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末にウイルス対策ソフトを採用し、ウイルスパターンファイルは最新のものを適用している。 ・汎用機についてはOSがWindows等の汎用的なものを採用しない専用機のためウイルス対策ソフトは導入しない。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断している。 <p>(遠隔地保管データへの対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	・生存者の個人番号と死者の個人番号を区別しないため、生存者の個人番号と同様の管理を行う。
その他の措置の内容		
	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上保有する項目に変更がある場合、即時に変更後の情報に更新されるため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。 ・被保険者の情報は、各種届出・申請及び申告データ等に基づき更新され、保険料額通知書等により区民に通知するものであるため、区民側でも確認できることにより、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・保管年限を経過した文書は廃棄を行うことについて決裁の上、総務課が全庁取りまとめて廃棄する。文書として管理しない特定個人情報が記録される作業用の帳票等の書類については、復元が行えないよう裁断の上、廃棄し、その事について記録簿に記録する。 ・保管年限を経過した特定個人情報は、定期的に国保年金課からの依頼により、情報政策課職員による消去処理を実施し、その記録を残す。 ・住民登録外者等記録ファイルは、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、削除は行わない。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 中間サーバコネクタDBファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、団体内統合宛名番号の付番にあたり、個人番号で一意に識別することで、個人に対して複数の団体内統合宛名番号は付番されないため、団体内統合宛名番号は団体内において個人と1対1の対応となる。 ・中間サーバコネクタDBファイルの入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同一となる。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル（中間サーバコネクタDBファイル）の入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同一となる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル（中間サーバコネクタDBファイル）の入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同一となる。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル（中間サーバコネクタDBファイル）の入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同一となる。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル（中間サーバコネクタDBファイル）の入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同一となる。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル（中間サーバコネクタDBファイル）の入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同一となる。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、個人番号に変更が発生しても団体内統合宛名番号に変更はなく、個人番号変更時には、変更前と変更後の個人番号を必須として団体内統合宛名番号を管理している。 ・中間サーバコネクタでは、個人番号の入手にあたっては、個人番号のチェックデジットを確認している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ログを保管しており、不適切な操作を抑止する措置を講じている。 ・入手に関しては、「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」のⅢリスク対策（プロセス）当該項目の措置と同一となる。なお、本特定個人情報（中間サーバコネクタDBファイル）の情報に関しては「(1) 国民健康保険ファイル」及び「(2) 住民登録外者等記録ファイル」から、システムにより自動更新に登録が行われる。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 ・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を記録する中間サーバコネクタは物理的に区画された専用の室でのみ操作可能であり、情報政策課のみに配布されたユーザID及びパスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防止する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御する。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可したシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザID・パスワードによる認証を行い、認証後は操作権限に応じて、当該ユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施している。 ・中間サーバコネクタでは、利用できる端末をシステムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような対策を実施している。 ・中間サーバコネクタでは、パスワードポリシーに基づき、パスワードの適性のチェック、有効期限の管理を行い、不適切なパスワードの利用の禁止や有効期限切れのパスワードの失効を実施している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、情報システム担当課長の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う想定。失効は、管理権限を付与された職員が行う想定。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザ単位でアクセス権限を管理する。 ・中間サーバコネクタの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認し、不要となったIDや権限を変更又は削除する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、全ての操作について操作ログを記録している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないようにシステム上で制御する。 ・上記の対策及び「(1)国民健康保険ファイル」及び「(2)住民登録外者等記録ファイル」と同様の対策を講じる。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 2) 十分である <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・操作は入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室においてのみ行われる。 ・操作権限を与えられたもののみが操作可能とし、システムへのログインについてログを記録している。 ・中間サーバコネクタでは、全ての操作についてログを保管する。 ・セキュリティに係る研修を行い、個人情報保護の重要性を教育するとともに、業務外又は不必要な利用禁止の指導を行う。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 2) 十分である <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <input type="checkbox"/> 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用を委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。 ※平成28年1月運用開始予定のため未定だが、委託の予定。詳細は委託契約時決定する。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 制限している <input type="checkbox"/> 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 記録を残している <input type="checkbox"/> 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・操作ログを記録している。

特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報持ち出しは認めていない。 ・提供の禁止を契約書に明記している。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報持ち出しは認めていない。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持出しを禁止している。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持出しを禁止しているため、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の委託はしない。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	システム運用を行う専用の室では、管理基準で携帯電話、カメラ等の使用を禁止している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該区画に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の記録媒体は、オペレータ及び委託業者は取り扱わない運用とする。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、ウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可したシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号を分けて管理しないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・項目に変更がある場合、汎用機から自動更新される仕組みのため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、番号法第19条第7号及び別表第二に規定する情報連携を行うための個人番号と団体内統合宛名の連携に必要な情報のみを保有するが、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、削除は行わない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)情報連携ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(3)中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1)国民健康保険ファイル」及び「(2)住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同様となる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(3)中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(3)中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
個人番号の真正性確認の措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(3)中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(3)中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(3)中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバコネクタでは、個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの中間サーバコネクタを利用した情報の紐付けは行えない設定とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバのユーザ認証については住民基本台帳ネットワークと同等以上の管理方法がとられる想定(仕様上、職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。) 定期的なログの確認をルール化し実施する事とするが、実施の頻度等については中間サーバの不正検知の方法、ログの参照を行う自治体の環境等が明らかになった後適正な期間を「情報提供ネットワーク運用手順書(仮)」に定め実施することとする。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、主管課からの申請により情報システム担当課長の承認後、管理を委任された情報政策課の職員が行う。失効は、主管課からの解除申請により、情報システム担当課長の承認後、情報政策課の職員が行う想定。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を同課の職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、情報政策課の職員が定期的に確認を実施し、不要となったIDや権限を変更または削除する想定。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバの職員認証・権限管理機能(※)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施される。 (※)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された操作権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないよう対策を実施する。 ・中間サーバでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、主管課からの申請により情報システム担当課長の承認後、管理を委任された職員が行う想定。失効は、主管課からの解除申請により、情報システム担当課長の承認後、管理を委任された職員が行う想定。その他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を担当職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。 ・上記の対策及び「(1)国民健康保険ファイル」及び「(2)住民登録外者等記録ファイル」と同様の対策を講じる想定。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作を抑制する仕組みとする。 ・セキュリティに係る研修を行い、個人情報保護の重要性を教育するとともに、業務外又は不必要な利用禁止を行う。 <p>(※)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された操作権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。 ※なお、現段階では中間サーバの機構と自治体の詳細な役割が確定していないため、以下については現在の想定となる。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・操作ログを記録する。
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報の持ち出しは認めない。 ・提供の禁止を契約書に明記する。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報の持ち出しは認めない。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止する。

特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止するため、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記する。 ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外の使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付ける。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [○] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [] 接続しない(入手) [] 接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応する。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みとなる。 <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することを担保する。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することを担保する。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク5: 不正な提供が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受信し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受信及び情報提供を行う機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受信した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受信した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応する。 <p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。 	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	(中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	(中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスパターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号を分けて管理しないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う想定。
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・保有する項目に変更がある場合、オンラインで更新される仕組みのため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない想定。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	原則(1)国民健康保険ファイルの保存年限と同一とするが、今後システムの詳細な仕様確定により決定する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>・評価書の記載内容どおりの運用がなされているか、年に1回以上部署内にてチェックする。チェックの結果、不備が生じていることが明らかになった際は、速やかに問題究明にあたり、是正する。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>・内部監査・・・特定個人情報保護評価の実施後かつ、前回の内部監査もしくは外部監査から2年を超えない範囲で評価書の内容どおりの運用がなされているかについて実施機関における内部監査を実施し、不備が生じていることが明らかになった際には速やかに問題究明にあたり、是正する。 ・外部監査・・・特定個人情報保護評価から評価の再実施までに1回、評価書の内容及び運用について外部のセキュリティの専門性を有する者による内容の妥当性に関する監査を予定する。外部監査で受けた指摘については、是正に努め、次回の特定個人情報保護評価のリスク評価の参考とする。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>・人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取り扱いに係る研修の実施について「情報セキュリティマネジメント実施基準」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を実施する。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 (中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区政策経営部情報政策課情報公開係
②請求方法	指定の様式を定め、書面により開示・訂正・利用停止請求を受け付けている。
特記事項	任意の様式においても記載事項を網羅していれば、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	・国民健康保険ファイル ・住民登録外者等記録ファイル
公表場所	「1. ①請求先」と同じ
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区保健福祉部国保年金課管理係
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録に残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先に事実確認を行う為の標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年10月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

国民健康保険に関する事務 特定個人情報評価書(全項目評価書)案 用語解説

※記載ページが複数ある用語については、一番初めに記載したページを「記載ページ」欄に示した。

※評価書9P「(別添1)国民健康保険に関する事務(前提図)」名称等説明で用語解説した事項については省略している。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
1	P5	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	庁内連携システム	区内部のみで情報の受け渡しを行う連携システム。
2	P5	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	宛名システム	事務処理上必要となる宛名情報(氏名・住所などの4情報や送付先住所など)の保持・管理を行うシステムのこと。
3	P5	I 2. システム3: ②システムの機能	団体内統合宛名番号	団体内で取り扱う個人(住民又は住民が受ける行政サービスの関係者など)を識別するための番号のこと。市区町村等の団体ごとに管理する番号で、個人番号とは異なる。
4	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	通信プロトコル	ネットワーク上でデータ等をやり取るするための通信の規定や手順の集合体のこと。
5	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	FTP	File Transfer Protocolの略。コンピュータ間でファイルを転送する際に利用する通信プロトコルの1つ。
6	P6	I 2. システム4 ②システムの機能	アクセス・アクセス権限	ネットワークや通信回路を通じて別の場所にあるコンピュータに接続すること。そのための権限のこと。
7	P6	I 2. システム4 ②システムの機能	バッチ処理	コンピュータシステムの処理方式の一種で、コンピュータにおいて一定期間のデータ、あるいは一定量のデータをまとめて一括で行う処理のこと。
8	P7	I 4. ①事務実施上の必要性	オンライン(処理)	コンピュータシステムの処理方式の一種で、端末等が通信回線などを通じてホストコンピュータ(汎用機)やサーバに接続され、処理要求が発生した時点で即座に送信する処理のこと。
9	P9	I 別添1 関係システム概念図【前提】③説明部分 上記システム等の名称説明「中間サーバコネクタ」	サーバ	他のコンピュータにサービスを提供するコンピュータのこと。
10	P10	I 別添1 フロー図「資格取得「転入・出生」③説明部分	個人番号カード	表面に氏名、住所、生年月日、性別(4情報)と顔写真、裏面に個人番号(マイナンバー)を記載する、自治体に申請することにより交付されるICチップ内蔵のカードのこと。個人番号カードの交付は平成28年1月からを予定しており、住基カードに代わり、行政手続きにおける本人確認等での使用を想定する。
11	P41	I 別添1 フロー図「振替口座登録・保険料振替」処理④部分	ディスク	円盤状の記憶媒体にデータの記録を行なう記憶装置の総称。評価書においてはハードディスク(磁性体を塗布した高速回転する円盤上にデータを記録し読み書きする記憶装置)を指す。
12	P76	II 6. ①保管場所	パスワード	ユーザIDと組み合わせて正規の利用者であることを確認するために利用する、利用者本人のみが知る文字列のこと。英数字や記号を使って設定する。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
13	P76	Ⅱ 6. ①保管場所	データセンター	サーバや汎用機等の各種コンピュータやデータ通信などの装置を設置・運用することに特化した施設のこと。
14	P76	Ⅱ 6. ③消去方法	ハード	ハードウェアの略。システムを構成している個々の物理的な機械部品や、それらの集合体。
15	P86	Ⅲ 2. リスク1: 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	コンプライアンス	直訳では、「法令遵守」のこと。一般的には「法令遵守」だけに留まらず、社内規程・マニュアル・企業倫理・社会貢献の遵守までを含む。
16	P86	Ⅲ ②. リスク2: 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	操作ログ(ログ)	コンピュータを操作して、データを参照したり更新したりする際に、誰がどのデータを操作したかがわかる記録のこと。
17	P86	Ⅲ 2. リスク3: 入手の際の本人確認の措置の内容	通知カード	平成27年10月予定の住民票を有するすべての人へ個人番号(マイナンバー)を通知する際に送付される個人番号(マイナンバー)及び氏名・住所・生年月日・性別(4情報)が印刷されたカードのこと。(紙のカードの予定。)
18	P87	Ⅲ 3. リスク1: 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	ファイアウォール	外部ネットワークとの境界に設置し、内部と外部の通信を制御することで内部のネットワークの安全性を高める機器もしくは、ソフトウェアのこと。
19	P87	Ⅲ 3. リスク1: 宛名システム等における措置の内容	ユーザID	利用者を特定するために使われる名称や文字列のこと。システムにログインする際に利用する。
20	P88	Ⅲ 3. リスク4: リスクに対する措置の内容	OS	コンピュータのシステム管理と、基本的なユーザー操作環境を提供するソフトウェア。
21	P89	Ⅲ 4. 情報保護体制の確認	ISMS	Information Security Management Systemの略。企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための包括的な枠組みのこと。なお評価書でいう「ISMS認証の認証取得を要求」とは、「ISMSの認証基準JIS Q 27001:2014(ISO/IEC 27001:2013)によるISMS適合性評価制度にもとづく認証を得ていることを要求すること」を指す。
22	P89	Ⅲ 4. 情報保護管理体制の確認	プライバシーマーク	日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定する制度のこと。認定事業者は、事業活動においてプライバシーマークの使用が認められる。
23	P89	Ⅲ 4. 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容	個人情報特記仕様書	個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止、その他個人情報を適切に管理するための各種措置を講じ、受託業者へ義務付けるため、委託契約締結時に規定する杉並区独自の文書のこと。
24	P92	Ⅲ 7. リスク1⑤ 具体的な対策の内容	セキュリティワイヤ	コンピュータの盗難や不正な持ち出し等の防止を目的としたコンピュータ本体を机や什器に固定するための器具のこと。
25	P92	Ⅲ 7. リスク1:⑥ 具体的な対策の内容	ウイルスパターンファイル	コンピュータウイルス対策ソフトがその対策を行えるようにするために必要となる最新のウイルス情報等を収録したファイルのこと。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
26	P92	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	LAN	Local Area Networkの略。ケーブルや無線等を用いて同じ建物や敷地内でコンピュータや周辺機器などを接続し、ファイルやプリンタなどの資源を共有するネットワークの形態。
27	P92	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	WAN	Wide Area Networkの略。同じ建物や敷地内を結ぶLANIに対して、地理的に離れた地点間を結ぶネットワークの形態。
28	P94	Ⅲ2. リスク3: その他の措置の内容	チェックデジット	数字項目などの記入ミスや入力ミスを検出したり捏造を防止するために付加される数値や記号のこと。
29	P95	Ⅲ3. リスク2: ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	パスワードポリシー	ユーザーアカウントのパスワードに使用できる文字数や、文字種の組み合わせ、有効期限などパスワードの使用方法を定めた一連の規則。
30	P96	Ⅲ3. リスク4: リスクに対する措置の内容	ログイン	利用者名とパスワードを入力する等によりシステムの利用を開始すること。
31	P100	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	セキュリティホール	コンピュータシステムに存在する弱点や欠陥のこと。放置しておく、重要なデータが盗み出せたり、意図的にシステムに不具合を起こす可能性がある。
32	P103	Ⅲ3. リスク2: ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	ログアウト	システムやネットワークが利用可能な環境(ログインしている状態)からの接続を絶ち、システムの利用を終了すること。
33	P106	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	情報提供許可証	情報提供ネットワーク上で、他の実施機関等に情報照会及びその求めにより情報提供を行うことについての許可情報のこと。情報照会者等からの求めに応じて、情報提供ネットワークシステムが交付する。
34	P107	Ⅲ6. リスク4: リスクに対する措置の内容	VPN	バーチャル プライベート ネットワーク(Virtual Private Network)の略。公衆回線を使用してネットワークを利用する際等、様々な利用者の情報が流れる場合に、VPNの技術により仮想的な専用回線を作り、これを利用することで安全性を高める。
35	P108	Ⅲ6. リスク7: リスクに対する措置の内容	インポートデータ、エクスポートデータ	他から入力されるデータをインポートデータ、他へ出力するデータをエクスポートデータという。
36	P109	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	ミドルウェア	OSとユーザーアプリケーションの間に位置して各種ソフトウェアから共通して利用される機能を提供するソフトウェアの総称。
37	P111	Ⅳ3. その他のリスク対策	ITリテラシ	コンピュータをはじめとする情報技術を使いこなす能力。

ご意見をお寄せください

マイナンバー制度 ～ 国民健康保険に関する事務の 「特定個人情報保護評価書（案）」について

次の1から3の該当する欄にご記入の上、ご意見をお書きください（お名前等の公表はいたしません）

1 杉並区内にお住まいの方

お名前： _____ ご住所 _____

2 杉並区内に通勤・通学されている方

お名前 _____ ご住所 _____

勤務先 _____

学校名 _____ 所在地 _____

3 事業者の方

事業者名 _____ 所在地 _____ 代表者名 _____

【ご意見をご記入ください】

【提出方法】 ご記入後、この用紙を受け取られた窓口にご直接提出していただくか、下記提出先あて郵便またはファックスでお送りください。

☆ 期 限 平成27年4月20日（月）必着

☆ 提出先 杉並区保健福祉部国保年金課管理係

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話 03（3312）2111（代表）

FAX 03（5307）0685

◎ご意見に対する考え方は、ホームページなどで平成27年3月頃に公表する予定です。